



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2011 года

№ 145

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения первого заместителя губернатора Белгородской области – руководителя администрации губернатора области от 15. 07. 2010 № 142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22.11.2010 года № 169 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер

социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации г.Белгорода (Сорокина С.В.) разместить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С.Боженов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
**от «19» сентября 2011 г. № 175**

**Административный регламент**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**мер социальной поддержки лицам, проработавшим**  
**в тылу в период Великой Отечественной войны**  
**1941-1945 годов»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

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

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- управлением социальной защиты администрации г. Белгорода;
- Центром;

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центр;
- управление социальной защиты Белгородской области;
- финансово – кредитные организации;
- управление социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим

силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 года № 188);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (в ред. законов Белгородской области от 04.03.2005 № 175, от 04.05.2005 № 185, от 04.05.2005 № 186, от 12.09.2005 № 220, от 12.09.2005 № 222, от 13.12.2005 № 9, от 30.03.2006 № 31, от 10.05.2006 № 42, от 12.12.2006 № 73, от 29.12.2006 № 87, от 29.12.2006 № 89, от 04.06.2007 № 188, от 18.09.2007 № 145, от 04.12.2007 № 173, от 04.12.2007 № 174, от 04.12.2007 № 175, от 14.01.2008 № 182, от 21.07.2008 № 215, от 25.11.2008 № 239, от 24.12.2008 № 255, от 04.06.2009 № 278, от 15.03.2010 № 326, от 07.05.2010 № 339, от 30.12.2010 № 15, от 09.03.2011 № 122, с изменениями, внесенными Определением Верховного Суда РФ от 28.11.2007 № 57-ГО7-9);

- законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

- постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 16.12.2005 № 254-пп, от 31.01.2006 № 24-пп, от 09.04.2007 № 69-пп, от 23.05.2008 № 120-пп, от 30.03.2009 № 75-пп, от 24.05.2010 № 181-пп).

1.6. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

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

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о прекращении предоставления государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (кроме случаев смерти гражданина или признания его безвестно отсутствующим).

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о приостановлении в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о продлении в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления о продлении предоставления государственной услуги.

1.8. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- в соответствии с Социальным кодексом граждане Российской Федерации, относящиеся к категории тружеников тыла, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям (далее – заявители).

В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в Центр.

## **2. Требования к правилам предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения и номерах телефонов подразделений Центра приводится в приложении № 1 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим

в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее – Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, 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](http://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 государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения государственной 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 государственной 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 государственной 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 месторасположении и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и

информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной 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 государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга назначается ежемесячно.

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

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

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

При направлении документов по почте датой обращения за государственной 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 государственной услуги не должна превышать 10 дней с даты регистрации в журнале регистрации обращений граждан.

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

2.2.3.1. В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (продлении) государственной услуги, то заявителю о принятом решении уведомляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Специалист отдела, ответственный за приём документов, подготовку проекта решения, формирование личного дела и подготовку выплатных документов (далее – специалист отдела), письменно сообщает заявителю о предоставлении государственной услуги.

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

указанием причин отказа (кроме обращения заявителя в неприемные часы и в нетрезвом виде).

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

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 40 минут.

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

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

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти 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 государственную 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 10 минут с момента времени, указанного в журнале предварительной записи.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;
- предоставление ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) по иному основанию, предусматривающему более высокий размер;
- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление пакета документов не в полном объеме;



- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

2.3.1. Если причины отказа в назначении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина;
- признание получателя безвестно отсутствующим;
- снятие получателя государственной услуги с регистрационного учета по месту жительства в г. Белгороде;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных гражданином для назначения государственной услуги;
- изменение законодательства, установившего государственной услуги;
- в случае поступления информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим основаниям).

2.5. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2.6. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:

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

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего государственную 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, прием документов и т.д.);
- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- 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 государственной 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 отдела, 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 государственной 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 государственной 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 инвалидных 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.

Место для информирования может быть оборудовано световыми информационными табло (видеоэкран с информацией) и компьютером 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 государственной 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 государственную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела по принадлежности или директору Центра.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

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

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

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения государственной 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;
- посредством сети Интернет заявитель имеет право предоставить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

3.2.2. При обращении в Центр заявитель заполняет заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты, включающее согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При получении пакета документов по почте копии документов и согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя государственной 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 представление 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:

- документы, которые заявителю необходимо предоставить, взамен содержащих ошибки;
- 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 государственной 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.

При получении пакета документов по почте предоставленные подлинники и заверенные в установленном порядке копии документов не копируются.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Специалист отдела предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление государственной услуги, 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 государственной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2.10. Специалист отдела готовит проект решения о назначении (отказе) государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

3.3. Экспертиза документов получателя государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется протоколом установленной формы согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, соответствующему программному комплексу «АРМ», используемому отделом, предоставляющим государственную услугу.

3.4.3. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги начальник отдела ставит подпись в протоколе о предоставлении государственной услуги и скрепляет ее печатью.

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

3.4.4. Подписанные начальником отдела протоколы о предоставлении государственной услуги, регистрируются специалистом отдела в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему

Административному регламенту, который ведется на электронном и бумажном носителях.

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

3.4.5. Начальник отдела после рассмотрения поступивших для предоставления государственной услуги документов, может вынести решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником отдела в течение 10 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.4.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней со дня предоставления документов заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю. В таком случае специалист отдела снимает с документов копии и подшивает их в личное дело.

Срок выполнения административной процедуры подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

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

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

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

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

3.6.2. 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

государственной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.6.3. Выплатные документы формируются ежемесячно.

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

3.6.4. 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 заверяется печатью.

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

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

3.6.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру и директору Центра.

3.6.7. Подписанная заявка не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, направляется в управление социальной защиты населения Белгородской области.

3.6.8. После отработки списков умерших, подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.6.9. 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».

3.6.10. 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.

3.6.11. В течение трех рабочих дней после подачи заявки в финансовый орган администрации города Белгорода специалист отдела Центра, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передаёт 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.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги в виде решения о прекращении выплаты.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.7.4. Специалист отдела письменно доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о прекращении ее предоставления (кроме случаев смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.7.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист отдела производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ». Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

3.8. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (прекращение, приостановление, продление).

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.8.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.8.5. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

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

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

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

3.8.9. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела.

3.8.10. Специалист отдела доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о приостановлении ее предоставления и направляет уведомление с указанием причины

приостановления и условий продления предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.11. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги в виде решения о приостановлении выплаты.

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

Срок выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

3.8.13. При поступлении сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, государственная услуга продлевается.

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

3.8.15. Специалист отдела письменно или по телефону доводит до сведения заявителя, получающего государственную услугу, информацию о продлении ее предоставления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.8.16. Решение о продлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги в виде протокола.

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

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

3.9. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

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

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

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

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему государственную 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 государственную 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.

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления государственной 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.

3.9.4. Юрисконсульт Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в судебных заседаниях в качестве представителя истца.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела ответственным за экспертизу, в рамках предоставления государственной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной 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 привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении государственной 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 города 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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.

## **6. Внесение изменений в Административный регламент**

Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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



**С. Сорокина**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки лицам, проработавшим  
в тылу в период Великой  
Отечественной войны  
1941-1945 годов»**

**Информация о местах нахождения и номерах телефонов  
подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес  
электронной почты: [csvbelgorod@mail.ru](mailto:csvbelgorod@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 государственной услуги				
4	Отдел, предоставляющий государственную 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 государственной 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**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**государственной услуги «Предоставление**  
**мер социальной поддержки лицам,**  
**проработавшим в тылу в период Великой**  
**Отечественной войны**  
**1941-1945 годов»**

**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](mailto: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

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий  
государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки лицам,  
проработавшим в тылу в период Великой  
Отечественной войны  
1941-1945 годов»**

**Перечень документов, предоставляемых получателем  
государственной услуги**

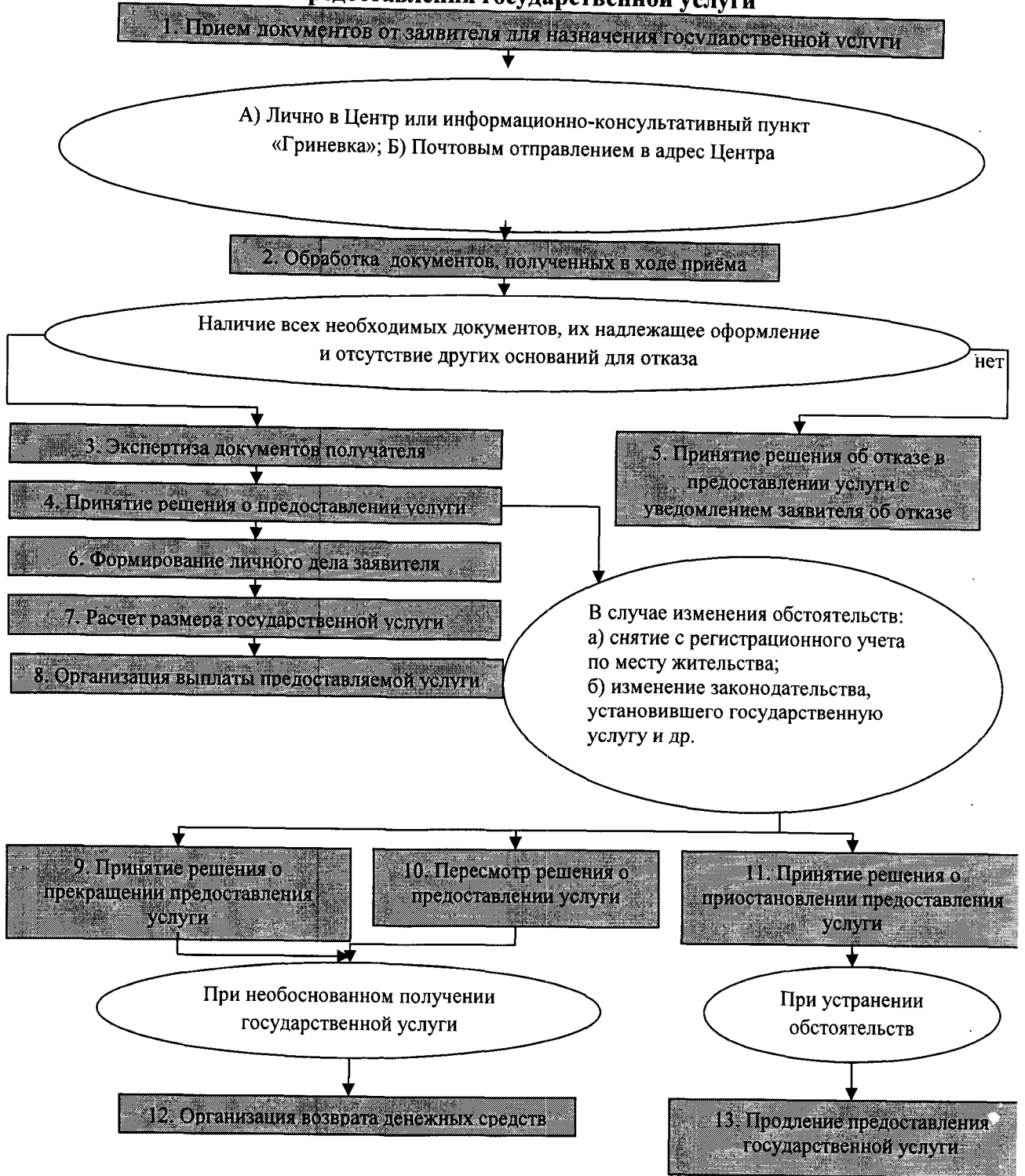
№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление о назначении государственной услуги;</li> <li>• паспорт;</li> <li>• удостоверения, дающие право на предоставление государственной услуги;</li> <li>• справка территориального управления Пенсионного Фонда России;</li> <li>• сберкнижка (номер лицевого счета) или (по желанию) указать в заявлении иной способ выплаты.</li> </ul>

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the word 'Серия' written vertically.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
по реализации органами местного самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках переданных полномочий  
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки  
лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной  
войны 1941-1945 годов»

**Схема предоставления государственной услуги**



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

*Handwritten signatures and initials:*  
Сергеев  
Климов  
Григорьев

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление мер социальной**  
**поддержки лицам, проработавшим в**  
**тылу в период Великой Отечественной**  
**войны 1941-1945 годов»**  
**«ФОРМА»**

**Заявление**

в МБУ «Центр социальных выплат»

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

**о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства проживающего в Белгородской области (нужное подчеркнуть)

–

(полный адрес места жительства)

–

(адрес фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

–

(полный адрес места жительства)

(адрес фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_ отказываюсь

(да, нет)

(указать, полностью или в какой части)

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

В соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (ул. Князя Трубецкого, д.62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Обязуюсь в 3-х дневный срок сообщить, если появились другие основания для получения ЕДВ.

Информирован (на) о назначении ЕДК и покупке социальных проездных билетов.

Дата			Подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление  
гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление мер социальной**  
**поддержки лицам, проработавшим**  
**в тылу в период Великой Отечественной**  
**войны 1941-1945 годов»**  
**«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»  
 (Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№  
Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Социальный кодекс Белгородской области

Ежем. денежная выплата труженикам тыла

(вид пособия)

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт,  
изменения внесены

Дата

Подпись

Начальник отдела

Место печати

*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**государственной услуги «Предоставление мер**  
**социальной поддержки лицам, проработавшим**  
**в тылу в период Великой Отечественной войны**  
**1941-1945 годов»**  
**«ФОРМА»**

**Журнал**  
**учета заявлений и решений МБУ «Центр социальных выплат»**  
**на предоставление государственной услуги**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения органа социальной защиты населения			
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ	Номер личного дела (номер пенсионного дела) по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13




**Приложение № 8  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий  
государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки лицам,  
проработавшим в тылу в период Великой  
Отечественной войны 1941-1945 годов»**

**МБУ «Центр социальных выплат»**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

**Решение**

от \_\_\_\_\_  
Гр. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

на гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Отказать в предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

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

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись начальника отдела

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large signature and the word 'серия'.