



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2014 года

№ 96

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»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», **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. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 29.09.2011 г. № 175 «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»;

- постановление администрации города Белгорода от 15.02.2012 г. № 22 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 29.09.2011 г. № 175»;

- пункт 2 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и разместить на сайте органов местного самоуправления города Белгорода.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «29» мая 20 14 года № 96

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. 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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

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

- в соответствии с Социальным кодексом граждане Российской Федерации, относящиеся к категории лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, постоянно проживающие на территории г.Белгорода на основании регистрации по месту жительства.

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

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также местонахождение, график

работы, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- органы ЗАГС;
- финансово-кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- управление Пенсионного Фонда Российской Федерации (ГУ) в городе Белгороде.

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ), на основании среднестатистических данных осуществляет планирование численности лиц, обладающих правом на получение государственной услуги, а также сумм необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об изменении размера государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, имеющих право на ЕДВ в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.3. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в

соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992 г. № 3061-1), Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.4. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.5. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственному обеспечению в размерах, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин до 1 октября текущего года должен подать заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) в письменном виде в Центр по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости социальных услуг.

2.4.6. Заявление рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение.

2.4.7. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина Центр, не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения, извещает об этом заявителя, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, и одновременно возвращает все документы.

2.4.8. Физические и юридические лица обязаны в установленные сроки сообщать Центру об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности, выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.9. Если гражданин приобрел право на выплачиваемую органом Пенсионного фонда Российской Федерации ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах Центру.

2.4.10. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, других причин.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;

- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ в сторону уменьшения.

2.4.11. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается Центром не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.12. При смене места жительства в пределах Белгородской области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты, для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», №142, 23.07.1999г.);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188, 31.08.2004 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 14.12.2004 г. № 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 («Белгородские известия», № 8, 18.01.2005 г.);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия» № 226-227, 29.12.2004 г.);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами непосредственно либо через представителя.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают заявление в Центр с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных услуг. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
<p>Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации 	Органы УФМС

подтверждают российское гражданство.	
Удостоверение, дающее право на предоставление государственной услуги	Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода
Справка о неполучении ЕДВ по другим основаниям*	Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации(ГУ) в городе Белгороде

*справка о неполучении ЕДВ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, но может быть предоставлена самостоятельно заявителем.

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного Фонда Российской Федерации должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.5. Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.9. Центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.6.7. Административного регламента;
- представление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента;
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории города Белгорода;
- предоставление ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- утрата гражданином права на ЕДВ, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории города Белгорода в связи со сменой места жительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного обращения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра;
- на официальных Интернет-сайтах Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

2.10.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Центра (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

2.10.3. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Центра, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2. Административного регламента.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос регистрируется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет - сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- категории получателей государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.12.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и МФЦ;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- категории получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальных Интернет-сайтах Управления, МФЦ, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы, организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и её результатом;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием

документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;
- соответствие требованиям Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, в соотношении к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование на каждого заявителя личного дела;
- контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием документов может осуществляться при личном обращении заявителей в Центр посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

3.4. Прием документов посредством личного обращения заявителя в Центр.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с заявлением в Центр.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы, осуществляет их проверку на соответствие требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе удостоверенные в установленном порядке), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги копирования и полученные копии заверяет в соответствии с подпунктом 3.4.5. Административного регламента.

3.4.7. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.8. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с директором Центра с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.9. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.10. Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.11. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением к заявлению, выдаваемой заявителю, по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.12. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле получателя.

3.4.13. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления указаны в пункте 2.7. Административного регламента. При отказе в приеме документов и письменного заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение Центром письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.7. Административного регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело получателя.

3.6. Заявление может быть подано в электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде Центром необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия, информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Результатом административного действия является получение ответа из государственных органов (организаций) на межведомственный запрос.

3.8. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменениях с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя государственной услуги и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс «АРМ».

3.9. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя государственной услуги, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о

снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты государственной услуги (далее – справка).

3.9.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов для выдачи справки (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист принимает от получателя государственной услуги в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.9.4. Подготовленная специалистом в двух экземплярах справка подписывается должностным лицом, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, скрепляется печатью и регистрируется в журнале регистрации выданных справок.

Результатом административного действия является подготовленная справка о размере и сроках выплаты государственной услуги.

3.9.5. Один экземпляр справки специалист направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

3.9.6. Справка выдается заявителю лично либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.9.7. На основании заявления специалист готовит протокол решения о прекращении выплаты государственной услуги (далее - протокол), подписывает его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги.

3.9.8. Специалист, ответственный за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.9. Протокол имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.9.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты государственной услуги, при отсутствии замечаний, подписывает протокол о прекращении выплаты государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.9.11. Протокол приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги, направление специалистом получателю государственной услуги справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.10. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист формирует личное дело получателя и осуществляет его брошюрование.

3.10.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.10.5. Сформированное личное дело получателя передается специалисту, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.10.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя государственной услуги, хранится в Центре.

Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя.

3.11. Контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела получателю должностному лицу, ответственному за контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.11.2. Специалист, ответственный за контроль правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.11.3. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.11.4. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передает проверенное личное дело получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела получателя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, при отсутствии замечаний по личному делу получателя подписывает протокол о предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.12.4. Протокол о предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело получателя.

3.12.5. Личное дело получателя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты государственной услуги.

3.13. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол об отказе в предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.13.2. Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело получателя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.13.3. Принятые решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в Журнале.

3.14. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.14.3. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.14.4. Уведомление направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.14.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.15. Принятие решения об изменении размера государственной услуги.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году государственной услуги в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера государственной услуги.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.15.3. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, подписывает его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.15.4. Протокол и распоряжение об изменении размера ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.15.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью.

3.15.6. Протокол или распоряжение об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.16. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ (далее - специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.16.3. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, перерасчете размера назначенной государственной услуги вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- выявляет личные дела получателей государственной услуги, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданами денежных сумм.

3.16.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.16.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей государственной услуги.

3.16.6. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.16.7. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы; формирует электронный вариант документа.

3.16.8. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего государственную услугу, либо документы подписываются ЭЦП.

3.16.9. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.16.10. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.16.11. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку государственной услуги получателям и перечисление государственной услуги на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам государственной услуги.

3.17. Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам государственной услуги.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет государственной услуги.

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.17.3. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам государственной услуги и направляет ее в Управление.

3.17.4. Срок исполнения действия: ежемесячно до 23 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Центра, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.4. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному

обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Центра, участвующих в оказании государственной услуги, в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

(заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации города Белгорода), в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

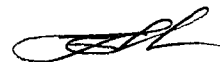
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Заместитель начальника
управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода**



Е.А.Галиченко

Мин. Исполн. ТП В/Исполнительное с.с/

Приложение № 1
к административному регламенту 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»

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», а также номера для справок, адреса официального сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочный телефон ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
1	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пр.Славы, д. 25, 3 этаж	(4722) 42-42-42	Понедельник 8.00 до 20.00 Вторник 8.00 до 20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница с 8.00-20.00 Перерыв с 13.00-14.00 Суббота с 9.00-14.00 Без перерыва

Ильин *Ильин* *Ильин*

Приложение № 2
к административному регламенту
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»
«ФОРМА»

Заявление

в МБУ «Центр социальных выплат»

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.

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

		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

(линия отреза)

Расписка – уведомление

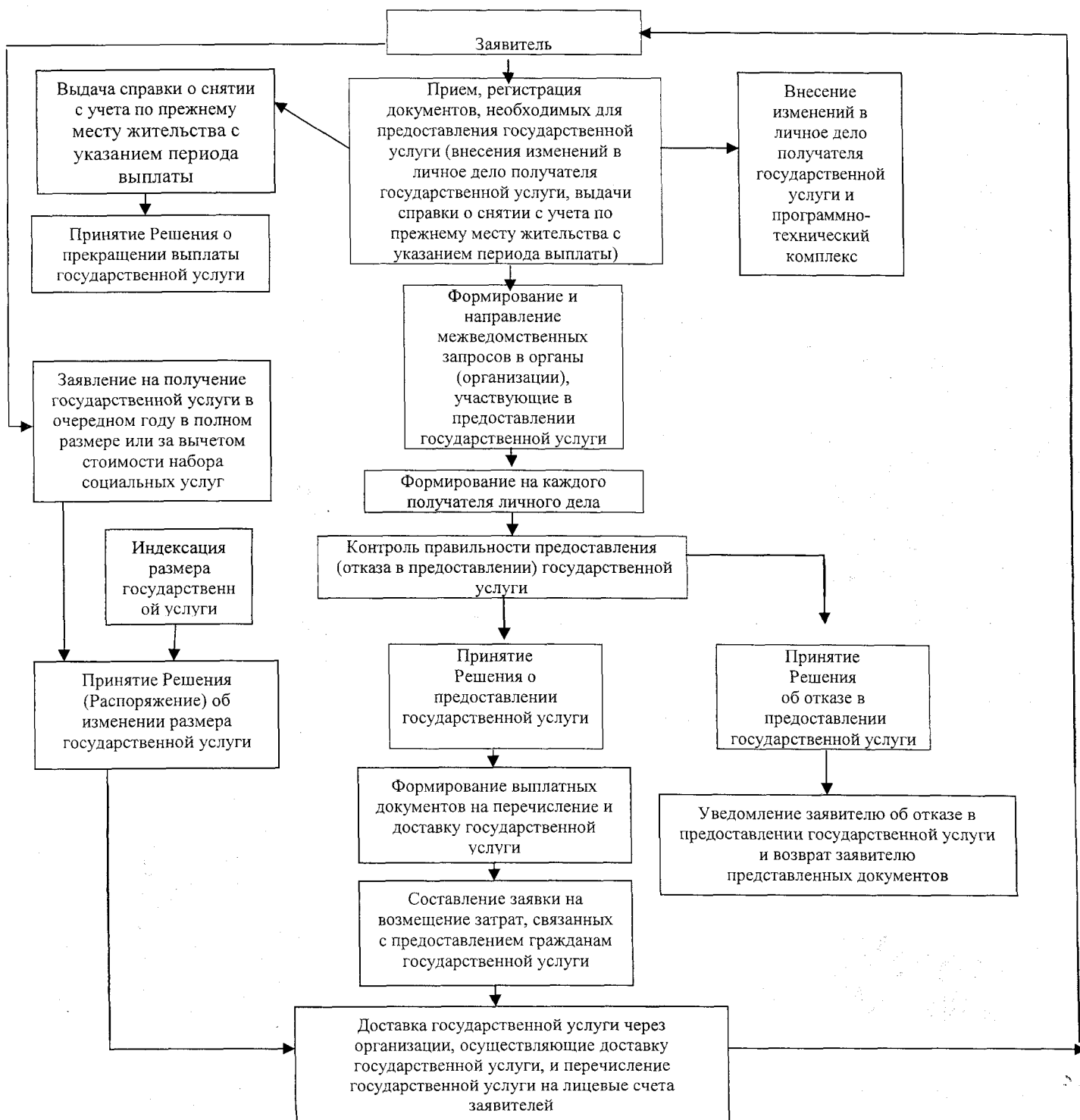
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Ильин Александр Владимирович
(Тамбовская)

Приложение № 3
к административному регламенту 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

**Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги**



Вып. № 100 от 18.05.2018 г. (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
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»
«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Региональный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения МБУ «Центр социальных выплат»				
			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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
											с	по	

Чиф. Мухомов Г. В. (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
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»
«ФОРМА»

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

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Социальный кодекс Белгородской области

Ежемесячная 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

Андрей Иванович ТИХОНОВ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
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»
«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»

 (наименование уполномоченного органа)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

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.

Директор Центра

И.О.Фамилия

Иванов И.И. (подпись) *Иванов И.И. (подпись)* *Иванов И.И. (подпись)*