



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» сентября 2019 г.

№ 154

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Белгорода от 19.06.2014 г. № 107**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 22.05.2017 г. № 185-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 19.06.2014 г. № 107 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 18.02.2016 г. № 28, от 29.09.2017 г. № 204) следующие изменения:

1.1. В заголовке и в тексте постановления, в наименовании и по всему тексту административного регламента, а также в наименовании и по всему тексту приложений к административному регламенту слова «Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда» заменить словами «Организация ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы».

1.2. Абзац первый пункта 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.».

1.3. В административном регламенте по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы» (далее – административный регламент):

1.3.1. В пункте 1.1 раздела 1 слова «предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда» заменить словами «организации ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы».

1.3.2. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, относящиеся к категории ветераны труда, ветераны военной службы, постоянно проживающие на территории города Белгорода на основании регистрации по месту жительства, после установления им пенсии по старости в соответствии с федеральными законами от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

В отношениях по получению государственной услуги могут участвовать законные представители либо уполномоченные представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации».

1.3.3. Пункт 1.4. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

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

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода опубликованы на сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ.».

1.3.4. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

### «2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.».

1.3.5. Подпункт 2.4.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.5. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальной услуги по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в размерах, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин до 1 октября текущего года должен подать заявление о назначении 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 социальной услуги.».

1.3.6. Подпункт 2.4.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.6. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня регистрации в Центре заявления со всеми необходимыми документами.».

1.3.7. Подпункт 2.4.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.13. Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации в Центре заявления со всеми необходимыми документами.».

1.3.8. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на сайте Управления, официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ.».

1.3.9. Подпункт 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подают заявление о назначении выплаты и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.».

1.3.10. Подпункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченном лицом, законном представителем) ручным или машинописным способом.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.».

1.3.11. Подпункт 2.6.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, порядок их представления.

2.6.5.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем:

Перечень документов, предоставляемых заявителем	Орган, выдающий документ
Документ, удостоверяющий личность	Органы МВД
Удостоверение, дающее право на предоставление государственной услуги	Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода
Документы, подтверждающие доходы гражданина за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ	Организации, предприятия, учреждения
Документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений гражданином	Организации, предприятия, учреждения по последнему месту работы

Уполномоченные представители, законные представители заявителя дополнительно представляют:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.5.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Государственное Учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Белгороде Белгородской области
Справка о неполучении ЕДВ по другим основаниям	Государственное Учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Белгороде Белгородской области

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.».

1.3.12. Подпункт 2.6.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Документы и заявление, предоставленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

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

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке синими или черными чернилами (пастой), все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.3.13. Подпункт 2.6.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.10. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.14. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.5.1 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.7;
- предоставление ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.»

1.3.15. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении, прекращении предоставления государственной услуги.

2.8.1 Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории города Белгорода;
- превышение среднемесячного дохода гражданина (величины, определяемой как совокупная сумма доходов гражданина, полученная в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данный доход) величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области (показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области);
- получение ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством либо Социальным кодексом Белгородской области, за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации

от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления назначенной государственной услуги являются:

- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- установление получателю государственной услуги ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством, за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории города Белгорода в связи со сменой места жительства.

Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Срок, в течение которого получатель ЕДВ, оформленной с 1 апреля 2017 года, обязан сообщить об изменении его дохода, дающего право на получение указанной выплаты, не может превышать 3 месяцев.».

1.3.16. Подпункт 2.13.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, для реализации которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Центра либо МФЦ;

- допуск в помещения Центра либо МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Центр либо МФЦ, направление документов через организации федеральной почтовой связи);

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.»

1.13.17. Подпункт 2.14.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ. Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.18. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

### **«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги.**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы



(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направление заявителю уведомления по принятому решению о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за предоставлением государственной услуги лично в Центр или в МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра либо руководителем МФЦ.

Прием гражданина осуществляет специалист Центра либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

3.2.3. Специалист Центра либо специалист МФЦ осуществляет проверку:

- документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

- правильности заполнения заявления;

- наличия документов, указанных в пункте 2.6.5.1 настоящего Административного регламента;

- соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

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.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает собственноручно заполнить заявление с последующим представлением на подпись заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю). При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) копий документов специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением к заявлению, выдаваемой заявителю по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. В присутствии гражданина специалист Центра регистрирует

заявление в журнале учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в МФЦ, направляется в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, и регистрируется в Центре в день передачи.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.2.6. Критерии принятия решения административной процедуры.

Критерием принятия решения административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) заявления и комплекта документов.

3.2.7. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация в Центре заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом директора Центра (далее – специалист).

Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. Максимальный срок административного действия по направлению межведомственного запроса составляет 1 день с даты регистрации документов (информации) в Центре.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.6.5.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе с приобщением к заявлению получателя государственной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса и получению ответа на запрос – 6 дней.

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя (законного представителя), получение не представленных самостоятельно заявителем (законным представителем) документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, получение ответов на направленные запросы о достоверности представленных заявителем документов (сведений).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.2.1. Оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, формирование личного дела заявителя.

3.4.2.1.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.2.1.2. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов. Вносит в программный комплекс, используемый Центром (далее – программный комплекс), информацию, связанную с предоставлением ЕДВ, и производит расчет среднемесячного дохода гражданина и расчет ЕДВ.

По итогам произведенной оценки специалист готовит распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.1.3. Специалист формирует в отношении каждого заявителя личное

дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и передает должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2.2. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ.

3.4.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по контролю).

3.4.2.2.2. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, предоставленных заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем), требованиям, предъявляемым к ним, определяет правомерность подготовленного распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2.2.3. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, специалист по контролю помещает в личное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту на доработку.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в личном деле «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает должностному лицу ответственному, за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия, начальник отдела по выплатам пособий, компенсаций (далее – начальник отдела).

3.4.2.3.2. Начальник отдела рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ, подписывает распоряжение, подготовленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, результата расчета среднемесячного дохода гражданина и расчета ЕДВ.

После принятия положительного решения Центр формирует и передает выплатные документы и платежные поручения в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.5. Направление заявителю уведомления по принятому решению о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист).

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по предоставлению (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней со дня принятия решения.

3.5.5. Критерий принятия решения: подписанное распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления с подписанным распоряжением о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.».

1.3.19. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, МФЦ, Управление.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр,

является директор Центра (заместитель директора Центра), поступивших в Управление – руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации города Белгорода). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, официальный сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

1.3.20. Приложения №№ 1-6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации  
города Белгорода



Ю.В. Галдун

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
 от «16» 09 2019г. № 157

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги «Организация ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы»**

**ФОРМА**

**Заявление**  
**в МБУ «Центр социальных выплат»**  
**о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество) гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области,

\_\_\_\_\_ полный адрес места жительства, адрес фактического проживания (нужное подчеркнуть)

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

**Законный представитель недееспособного лица**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ полный адрес места жительства, адрес фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) № \_\_\_\_\_

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

Частным предпринимателем являюсь /не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении места жительства обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать установленную мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату через:  
а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала Кредитной организации																				
№ лицевого счета																				

Согласен (сна) 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	

*Му Мухомов Г.В.*  
*Владимир В. Мухомов*



**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «12» 09 2019г. № 157

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги «Организация**  
**ежемесячной денежной выплаты**  
**ветеранам труда, ветеранам военной**  
**службы»**

**ФОРМА**

**Заявление**

в МБУ «Центр социальных выплат»

о назначении ежемесячной денежной выплаты

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области

\_\_\_\_\_полный адрес места жительства, адрес фактического проживания (нужное подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ адрес фактического проживания, телефон

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) № \_\_\_\_\_

Прошу установить мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату в соответствии со

статьей № \_\_\_\_\_ Социального кодекса Белгородской области.

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_ отказываюсь  
(да, нет)

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) 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

*Антон Всеволодович ГА*  
*М.П. [подпись]*  
*М.П. [подпись]*

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «12» 09 2019г. № 154

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги «Организация**  
**ежемесячной денежной выплаты**  
**ветеранам труда, ветеранам военной**  
**службы»**

**БЛОК - СХЕМА**  
**административных процедур предоставления государственной услуги**



*Александров АА*  
*Иванов И.В.*  
*Петров П.В.*

**Приложение**

к постановлению администрации

города Белгорода

от «08» 09 2019 г. № 157

**Приложение № 4**

к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда, ветеранам  
военной службы»

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений на предоставление государственной услуги  
«Организация ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы»**

№ п/п	Рег. номер	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка			Номер личного дела		
			Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	С ---	По ---	11	12

*М.В. Мухомов*  
*Суп. администрации*

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «12» 09 20 19 г. № 154

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Организация ежемесячной денежной**  
**выплаты ветеранам труда, ветеранам**  
**военной службы»**

**ФОРМА**

МБУ «Центр социальных выплат»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  
Ежемесячная денежная выплата \_\_\_\_\_

Гражданину: **ФИО получателя**

Номер ПКУ: \_\_\_\_\_

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Списки (банк) \_\_\_\_\_ лицевой счет: \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

Назначить ежемесячную денежную выплату \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

период доплаты		размер доплаты (руб.)	общая сумма (руб.)
с	по	845,00	
Итого:			845,00
период ЕДВ		размер ЕДВ (руб.)	Общая сумма ЕДВ (руб.)
с	пожизненно	845,00	

Источник финансирования: средства областного бюджета

Составил \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

*Смирнов Александр М.В.*  
*Лавренко В.П.* *Маша*

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «12» 09 2019 г. № 157

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги**  
**«Организация ежемесячной денежной**  
**выплаты ветеранам труда, ветеранам**  
**военной службы»**

**ФОРМА**

**Письменное уведомление о назначении**  
**(отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы**

МБУ «Центр социальных выплат»  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**О назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной**  
**выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы.

Основание отказа \_\_\_\_\_

Приложение: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы.

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество  
тел.8(4722) \_\_\_\_\_

*Евгений Викторович ЕА*  
*МФ Луциско МБ*  
*Уф Смирникова А*