



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» октября 2018 г.

№ 166

**О внесении изменений в
постановление администрации
города Белгорода от 29.05.2014 г. № 96**

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 29.05.2014 г. № 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 ред. постановлений администрации города Белгорода от 27.10.2014 г. № 211, от 18.02.2016 г. № 28, от 29.09.2017 г. № 204) следующие изменения:

1.1. В заголовке и в тексте постановления слова «Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» заменить словами «Организация ежемесячных денежных выплат лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов».

1.2. В административном регламенте 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):

1.2.1. В наименовании и по всему тексту административного регламента, а также в наименовании и по всему тексту приложений к настоящему административному регламенту слова «Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» заменить словами «Организация ежемесячных денежных выплат лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов».

1.2.2. 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 тружеников тыла (граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны), постоянно проживающие на территории города Белгорода на основании регистрации по месту жительства.».

1.2.3. Абзац второй пункта 2.4.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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 № 3 к Административному регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости социальных услуг.».

1.2.4. Пункт 2.4.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.6. Заявление рассматривается в течение десяти дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение.».

1.2.5. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- настоящим административным регламентом».

1.2.6. Пункт 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, подают заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.».

1.2.7. Пункт 2.6.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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 ежемесячной денежной выплатой	Организации, предприятия, учреждения

Документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений гражданином	Организации, предприятия, учреждения по последнему месту работы
---	---

2.6.5.1. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 2.6.5.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно в течение 2-х рабочих дней с момента обращения.».

1.2.8. Пункт 2.8.1 раздела 2 дополнить подпунктом 2.8.1.1, 2.8.1.2 следующего содержания:

«2.8.1.1. Срок, в течение которого получатель ежемесячной денежной выплаты, оформленной с 1 апреля 2017 года, обязан сообщить об изменении своего дохода, дающего право на получение указанной выплаты, не может превышать 3 месяцев.

Ежемесячная денежная выплата, установленная с 1 апреля 2017 года, прекращается в случае превышения среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета

и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

2.8.1.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление ежемесячной денежной выплаты, выплата прекращается или возобновляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.».

1.2.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги;
- принятие решения о перерасчете размера ЕДВ;
- информирование заявителя о принятом решении;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр, в МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи;
- направления заявления в электронном виде, заверенного ЭЦП, и прилагаемых к нему документов согласно подпункту 2.6.5 настоящего Административного регламента через Единый портал.

3.2.1. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр или в МФЦ.

3.2.1.1. Должностное лицо Центра или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.1.2. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку:

- на соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.5 и требованиям подпункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, заверяет, а при отсутствии копий документов готовит копии и заверяет.

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле получателя.

3.2.1.5. 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 предоставленных документах недостатков.

3.2.1.6. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.5. Административного регламента, в МФЦ обеспечивается отправка документов в Центр в течение 1 дня.

3.2.1.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем.

Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, направленных заявителем через организации федеральной почтовой связи.

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

3.2.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных через организации федеральной почтовой связи (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.2.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день поступления в Центр.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Центр направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в принятии) заявления и документов, представленных заявителем.

Специалист передает документы и заявление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. 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 межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги (далее - должностное лицо), определяется должностной инструкцией,

утвержденной директором Центра.

3.4.3. Должностное лицо:

а) проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса подготавливает проект протокола решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп;

г) формирует личное дело заявителя.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект протокола решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью должностного лица, приобщается к заявлению, представленным заявителем документам (далее - комплект документов) и документу, поступившему в порядке межведомственного взаимодействия, передается на подпись начальнику отдела.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, проект протокола решения об отказе в установлении ЕДВ, заверенный подписью должностного лица, начальника отдела, оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело получателя, а второй направляется в адрес заявителя, указанный в письменном или электронном заявлении.

Принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале. Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за подготовку и отправку уведомления, для оформления уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

Уведомление направляется заявителю в письменном либо электронном виде в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является протокол о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и приобщение его к личному делу заявителя.

3.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о перерасчете размера ЕДВ.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексации размера ЕДВ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о перерасчете размера ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист, указанный в пункте 3.2.1.1 настоящего Регламента, регистрирует в Журнале учета заявлений принятое заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп, и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год подготавливает проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ, подписывает его и передает начальнику отдела на подпись.

3.5.4. Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ имеет форму, соответствующую программному обеспечению.

3.5.5. Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

3.5.6. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителе.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе в установлении) ЕДВ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в установлении ЕДВ.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о принятом решении (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист подготавливает уведомление о принятом решении (далее - уведомление).

3.6.4. Уведомление заверяется подписью начальника отдела и скрепляется печатью.

3.6.5. Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление в электронном виде направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области) в личный кабинет по выбору заявителя.

В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение пяти дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении (об установлении (об отказе в

установлении) ЕДВ).

3.6.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителе.

3.7. Формирование выплатных документов и организация выплаты государственной услуги.

3.7.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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.

3.7.10. 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.

3.7.11. 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 административной процедуры являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам государственной услуги.».

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

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) 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 внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 2018 г. № 166

Приложение № 1
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
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
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг				
1	ГАУ Белгородской области «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пр. Славы, д. 25, 3 этаж	(4722) 42-42-42	Понедельник: 8:00 - 20:00 Вторник: 8:00 - 20:00 Среда: 8:00 - 20:00 Четверг: 8:00 - 20:00 Пятница: 8:00 - 20:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Без перерыва

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 20 18 г. № 166

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных
выплат лицам, проработавшим в тылу
в период Великой Отечественной
войны 1941-1945 годов»
«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, 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, фактического проживания, телефон (нужное подчеркнуть))

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 Трубещкого, 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

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Handwritten signature

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 20 14 г. № 166

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных
выплат 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)

гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области

_____ (полный адрес места жительства, 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, 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. _____

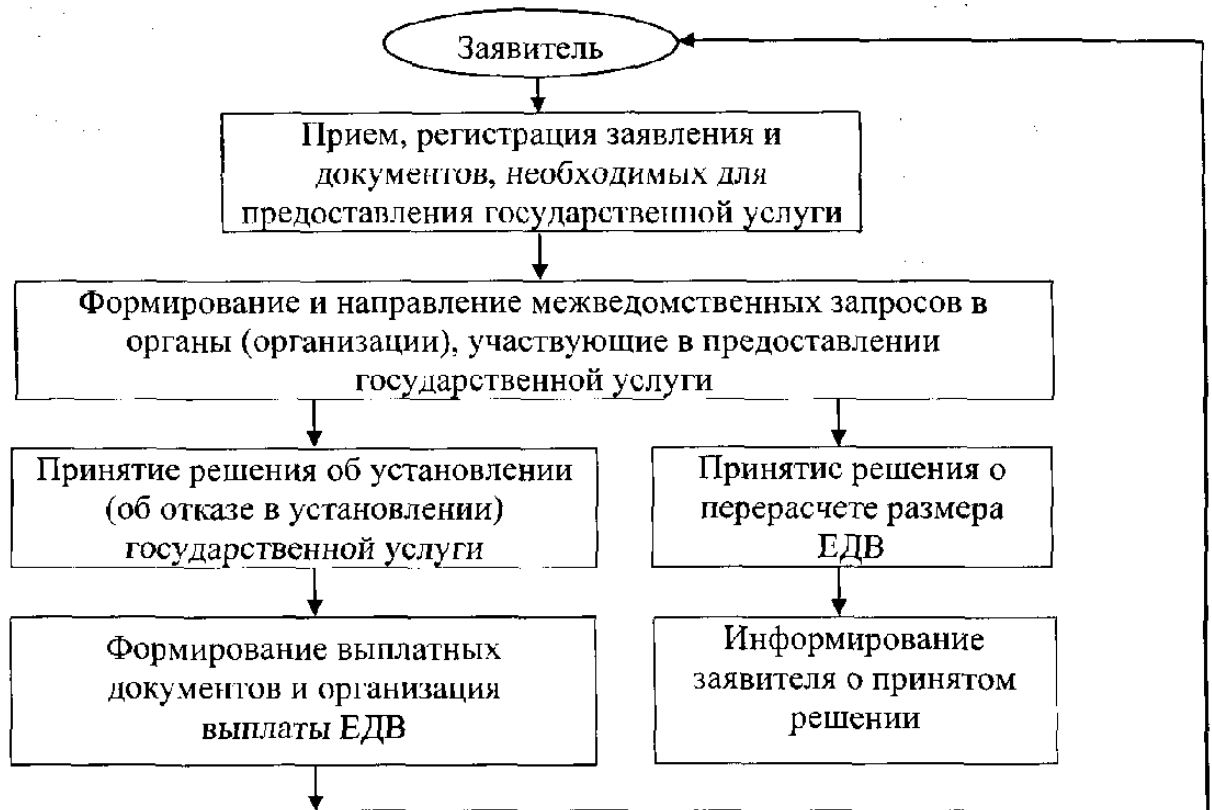
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

М. Г. М. М.

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 20 18 г. № 166

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных
выплат лицам, проработавшим в тылу в
период Великой Отечественной войны
1941-1945 годов»

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги



Handwritten signature

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 20 18 г. № 166

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных
выплат лицам, проработавшим в тылу
в период Великой Отечественной войны
1941-1945 годов»
«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Регист- рацион- ный номер заявле- ния	Дата приема заявле- ния	Сведения о заявителе				Дата и № удостоверения или документа о принадлеж- ности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения МБУ «Центр социальных выплат»				
			Фами- лия	Имя	Отчес- тво	Дата рож- дения		Адрес места жительства (фракцис- кого проживания)	Дата приня- тия решения	Размер установлен- ной ЕДВ	Срок установления ЕДВ	Номер личного дела (номер пенсионного дела)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14/10/18

Приложение
к постановлению администрации
города Белгорода
от «29» 10 2018 г. № 166

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги «Организация ежемесячных
денежных выплат лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны
1941-1945 годов»
«ФОРМА»

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

ПРОТОКОЛ

РЕШЕНИЕ		№
		Дата
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)		Дело _____
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

М. — Г. М. М.