



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» *Май* 20*19* г.

№ *44*

**Об утверждении  
административного  
регламента по реализации  
органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Осуществление  
ежемесячной денежной выплаты  
лицам, родившимся в период  
с 22 июня 1923 года  
по 3 сентября 1945 года  
(«Дети войны»))»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 182 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»))» (прилагается).

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 социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**Ю.В. Галдун**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «23» 05 20 19 года № 74

**Административный регламент**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в**  
**период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»»)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории города Белгорода (далее – заявители).

1.2.2 В отношениях по получению государственной услуги могут участвовать законные представители недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента (далее – законный представитель).

Если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором оно пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения в уполномоченный орган по месту нахождения этого учреждения.

1.3. Государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

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.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.5.2. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Центра или МФЦ в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Устное информирование осуществляется специалистами Центра, МФЦ по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией законного представителя информация предоставляется ему при наличии полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (законного представителя) за получением устной информации не может превышать 15 минут.

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.

1.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Директор Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором (исполняющим обязанности директора, заместителем директора) Центра либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Центра.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется способами, указанными в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

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

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес Центра, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области – в части осуществления контроля правильности предоставления государственной услуги, формирования сводной заявки о потребности необходимых средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);
- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области – в части перечисления субвенций на выплату ЕДВ;
- МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), сведений о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области – в части получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- органы ЗАГС – в части получения информации об умерших гражданах;

- учреждения, в которых пребывают недееспособные лица, имеющие право на получение государственной услуги, – в части подачи заявления от имени недееспособных лиц;

- Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ЕДВ;

- российские кредитные организации – в части зачисления сумм ЕДВ на лицевые счета получателей;

- организации всех форм собственности – в части предоставления справок о доходах граждан;

- территориальные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части проверки достоверности сведений о доходах с места работы, от предпринимательской деятельности.

#### 2.4. Результат предоставления государственной услуги.

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

#### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 19 дней с момента регистрации заявления и необходимых документов в Центре.

2.5.2. ЕДВ назначается за любой истекший период, начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.5.3. Получатели ЕДВ обязаны в течение одного месяца сообщать Центру об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности, изменение места постоянного жительства, гражданства и иное).

2.5.4. Получатели ЕДВ обязаны в течение трех месяцев сообщать Центру об изменениях размера дохода, дающего право на получение ЕДВ.

2.5.5. ЕДВ, не полученная получателем своевременно по вине Центра, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на сайте Управления, официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в Центр либо МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и пакет документов.

2.7.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

- документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя, предъявляется при подаче заявления и пакета документов);

- документы, подтверждающие полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо);

- документы, подтверждающие полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой (организации всех форм собственности);

- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений с гражданином;

- документы, подтверждающие реквизиты счета в российской кредитной организации, открытого на заявителя.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра либо специалистом МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:



- СНИЛС (место получения – территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории города Белгорода (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном подразделении Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- сведения территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям, кроме Закона Российской Федерации от 15.05. 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заявитель не получает.

Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Административного регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Центр, либо в МФЦ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Требования, предъявляемые к заявлению и представленным заявителем документам.

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем) ручным или машинописным способом и должно отвечать следующим требованиям:

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

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- не допускается использование специалистом Центра либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Центра либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Центра либо специалистом МФЦ);

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

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

2.9.2. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и законному представителю и отвечать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество заявителя (законного представителя) 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.

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.

2.10. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 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»;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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».

2.11. 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 пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям подпунктов 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении, прекращения предоставления государственной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. 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».

2.12.3. 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 получателя 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.

В случае наличия суммы переплаты ЕДВ получателю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги, где указываются сумма переплаты и способы возврата излишне выплаченных средств.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Центр производится в день обращения.

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.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение) должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.18.3. Каждое рабочее место специалистов Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное

консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

2.18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Центра.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Центра;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Центра в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.18.5. Помещения должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра, МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работников Центра, МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работников Центра, МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистота и опрятность помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе путем размещения цветов.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

- допуск в помещения Центра и 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. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Центра, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.



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

2.20.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

- направляет в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, подлинники и (или) нотариально заверенные копии либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

2.20.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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;
- рассмотрение и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 2 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 личное обращение заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги в Центр либо в МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

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

3.2.3. Специалист осуществляет проверку:

- документов, удостоверяющих личность, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя;
- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.9.1, 2.9.2 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 заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя 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 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в МФЦ, направляется в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления, и регистрируется в журнал учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в день передачи.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором 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 27.07.2010 г. № 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).

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. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов (информации) в Центре.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения данной 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. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении государственной услуги и пакет документов, указанных в подпункте 2.7.2 и пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист формирует в личное дело заявителя.

3.4. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

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

3.4.3. Специалист проводит проверку комплекта документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны);
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ;
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица – наличие документов, подтверждающих их полномочия.

Если информация, поступившая в ходе межведомственного взаимодействия, не противоречит информации, указанной в предоставленных заявителем документах, специалист вносит в программный комплекс, используемый Центром (далее – программный комплекс), информацию, связанную с предоставлением ЕДВ и производит расчет среднемесячного дохода гражданина и расчет ЕДВ.

По результатам рассмотрения документов и расчета среднемесячного дохода заявителя специалист готовит распоряжение о предоставлении государственной услуги либо об отказе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Специалист подшивает в личное дело заявителя распоряжение и передает его должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на получение государственной услуги (далее – специалист по контролю).

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

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, личное дело возвращается 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 начальнику отдела по выплате пособий, компенсаций.

3.4.5. Начальник отдела по выплате пособий, компенсаций принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает и скрепляет печатью распоряжение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Начальник отдела передает личное дело заявителя с подписанным распоряжением должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов, который формирует и направляет выплатные документы в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

3.4.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в виде распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и скрепленное печатью распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по предоставлению (отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанном в заявлении о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента принятия решения.

3.5.4. Критерий принятия решения: принятое решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.5.5. Результат административной процедуры: направленное уведомление о принятом решении.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

4.1.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.3. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

4.2. Контроль полноты и качества 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 и (или) действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.2.1. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.2.4. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов директора Центра и графика проведения проверок.

4.2.5. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Центром выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Центра несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента сотрудники Центра и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Центра государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления 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;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра). Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются руководителю управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения



администрации города Белгорода, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, МФЦ, фамилию должностного лица Центра, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для подтверждения жалобы.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 органы прокуратуры.

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

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



**Н.Е. Тимофеева**

*л.п. Луцешко М.В.  
в.п. Старшишина С.А.*

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Осуществление ежемесячной  
денежной выплаты лицам,  
родившимся в период с 22 июня  
1923 года по 3 сентября 1945 года  
(«Дети войны»)»**

**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

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

Законный представитель недееспособного лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ПОД

\_\_\_\_\_ ный 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) № \_\_\_\_\_

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

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

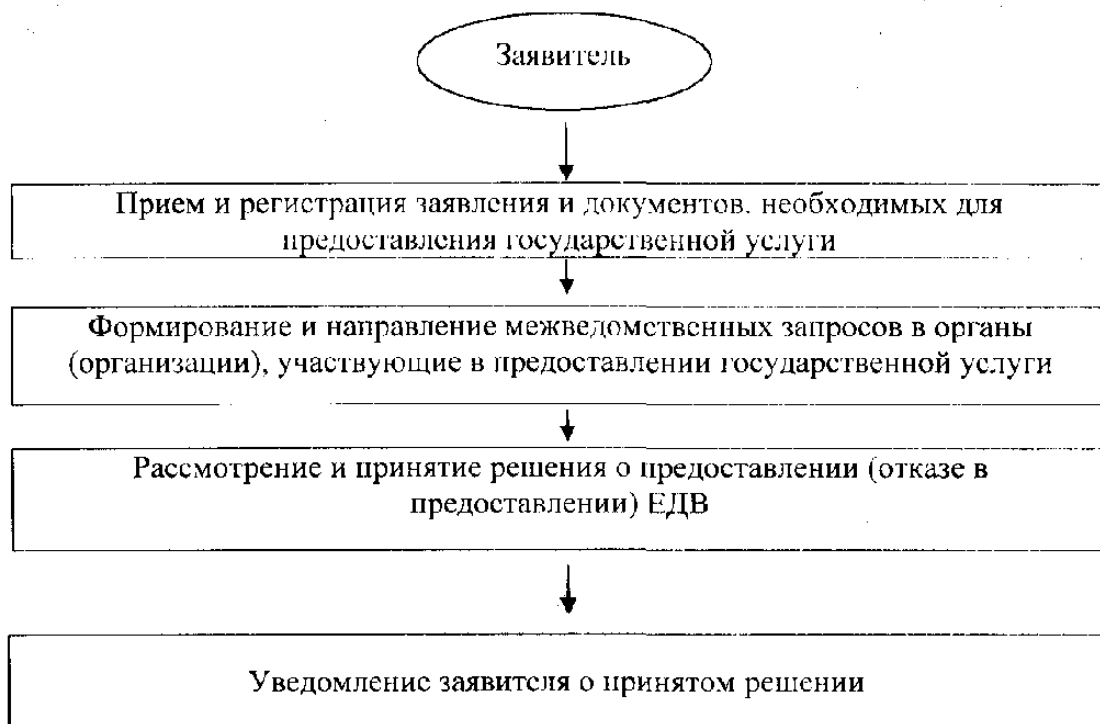
Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

  
 Шегелев М.В.  
 С/Спортивная СВ

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Осуществление ежемесячной  
денежной выплаты лицам,  
родившимся в период с 22 июня  
1923 года по 3 сентября 1945 года  
(«Дети войны»)»**

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



*М.И. Луцкий т. 15  
д. Сергеев*

## Приложение № 3

к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Осуществление ежемесячной  
денежной выплаты лицам,  
родившимся в период с 22 июня  
1923 года по 3 сентября 1945 года  
(«Дети войны»)»

## ФОРМА

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление государственной услуги  
«Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам,  
родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года  
(«Дети войны»)»

№ п/п	Рег. номер	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ		Номер личного дела
			Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства			С	По	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Министр*  
*А.В. Сабуров*  
*М.С. Сабуров*





**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Осуществление ежемесячной**  
**денежной выплаты лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(«Дети войны»))»**

**ФОРМА**

**Письменное уведомление о предоставлении**  
**(об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети**  
**войны»)**

МБУ «Центр социальных выплат»

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

Основание \_\_\_\_\_

Приложение: распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

Начальник отдела

И.О. Фамилия

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

*Мини  
 МБУ «Центр социальных выплат»  
 от \_\_\_\_\_*