



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2019 г.

№ 91

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на основании приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 21.08.2018 г. № 181 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 15.09.2014 г. № 176 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий»;

- пункт 7 постановления администрации города Белгорода от 18.02.2016 г. № 28 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 08.04.2013 г. № 91, от 24.03.2014 г. № 57, от 29.05.2014 г. № 95, от 29.05.2014 г. № 96, от 19.06.2014 г. № 107, от 09.07.2014 г. № 129, от 15.09.2014 г. № 176, от 10.04.2015 г. № 42, от 31.08.2015 г. № 107»;

- пункт 7 постановления администрации города Белгорода от 29.09.2017 г. № 204 «О внесении изменений в постановления администрации города».

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

4. 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 «24» 06 2019 года № 97

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (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, относящихся к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», являющиеся при этом пенсионерами или инвалидами, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства (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).

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 устного информирования 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 - организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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;

- 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 назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату и на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, имеющих право на ЕДВ.

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

Для этого гражданин до 1 октября текущего года должен подать заявление в письменном виде в Центр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости установленных Социальным кодексом Белгородской области социальных услуг.

2.5.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течении 10 дней со дня регистрации в Центре заявления со всеми необходимыми документами.

2.5.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

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

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

2.5.6. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается Центром не позднее чем через 5 дней со дня поступления заявления.

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

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

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 в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующий пакет документов:

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

- удостоверения, дающие право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ;

- в случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту подается до 1 октября текущего года;

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

- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений с гражданином.

Законные представители дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица 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.

2.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем) ручным или машинописным способом.

Заполненное заявление 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.

2.7.3. Прилагасмые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

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

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

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.

2.8. 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 и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (место получения – обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России 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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. 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, настоящим Административным регламентом;

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

- представления документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.10. 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 за предоставлением государственной услуги неуполномоченного лица;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- предоставление ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;

- предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.11.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. 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».

2.11.3. Основаниями для прекращения предоставления 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;

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов Центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором 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 органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

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

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание

заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного туалета для заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей 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 работника МФЦ;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

- допуск в помещения Центра либо МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

лицами;

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

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

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

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

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

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.17.2. 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 т.ч. 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.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- направляет в Центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя 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.

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

2.19. 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;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление заявителю уведомления по принятому решению о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги одним из способов:

- лично в Центр;
- лично 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 (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра либо руководителем МФЦ.

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

3.2.3. Специалист Центра либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку:

- документов, удостоверяющих личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;
- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

Если представленные копии документов не удостоверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись 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.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

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

В присутствии гражданина специалист Центра регистрирует заявление в журнал учета заявлений и решений на предоставление государственной услуги (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Критерии принятия решения административной процедуры.

Критерием принятия решения о приеме заявления с необходимыми документами является их предоставление заявителем (законным представителем).

3.2.6. Результат административной процедуры.

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

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.

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

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

Специалист Центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, 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) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов (информации) в Центре.

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

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

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

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (законным представителем) заявления и комплекта документов, получение документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, получение ответов на направленные запросы о достоверности представленных заявителем документов (сведений).

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

3.4.2.1. Рассмотрение и правовая оценка документов, формирование личного дела получателя.

3.4.2.1.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

3.4.2.1.2. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов 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 реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;
- наличие СНИЛС;
- наличие документа, подтверждающего прекращение трудовых отношений;
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличие документов, подтверждающих их полномочия.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с начальником отдела решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

Специалист вносит в программный комплекс, используемый Центром (далее – программный комплекс), информацию, связанную с предоставлением ЕДВ и производит расчет среднемесячного дохода гражданина и расчет ЕДВ. Готовит распоряжение о предоставлении государственной услуги либо об отказе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Специалист формирует в отношении заявителя личное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги, документ, подтверждающий расчет среднемесячного дохода гражданина и сравнение со среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области, расчет ЕДВ (с учетом доплаты при ее наличии), распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

Срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2.2. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

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

3.4.2.2.2. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- соответствия документов, предоставленных заявителем требованиям, предъявляемым к ним;

- правильности настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление ЕДВ, специалист по контролю записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов.

Если в ходе проверки правильности предоставления ЕДВ конкретному заявителю не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Специалист по контролю передает проверенное личное дело получателя государственной услуги начальнику отдела для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 2 дня.

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

3.4.2.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – начальник отдела).

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

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

3.4.5. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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 неправомочно 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 (бездействие), 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 социальной защиты населения Белгородской области:

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

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

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

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

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра), поступивших в Управление – руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (заместитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматривается заместителем главы администрации города по экономике.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, официальный сайт, систему досудебного обжалования с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

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

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

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

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



Н.Е. Тимофеева

В.И. Шумилова
Администрация

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»

ФОРМА

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

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

_____ полный адрес места жительства, адрес фактического проживания (нужное подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС № _____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)
 с _____ по _____ составляет:

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

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (ул. Князя Трубецкого, д.62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка – уведомление

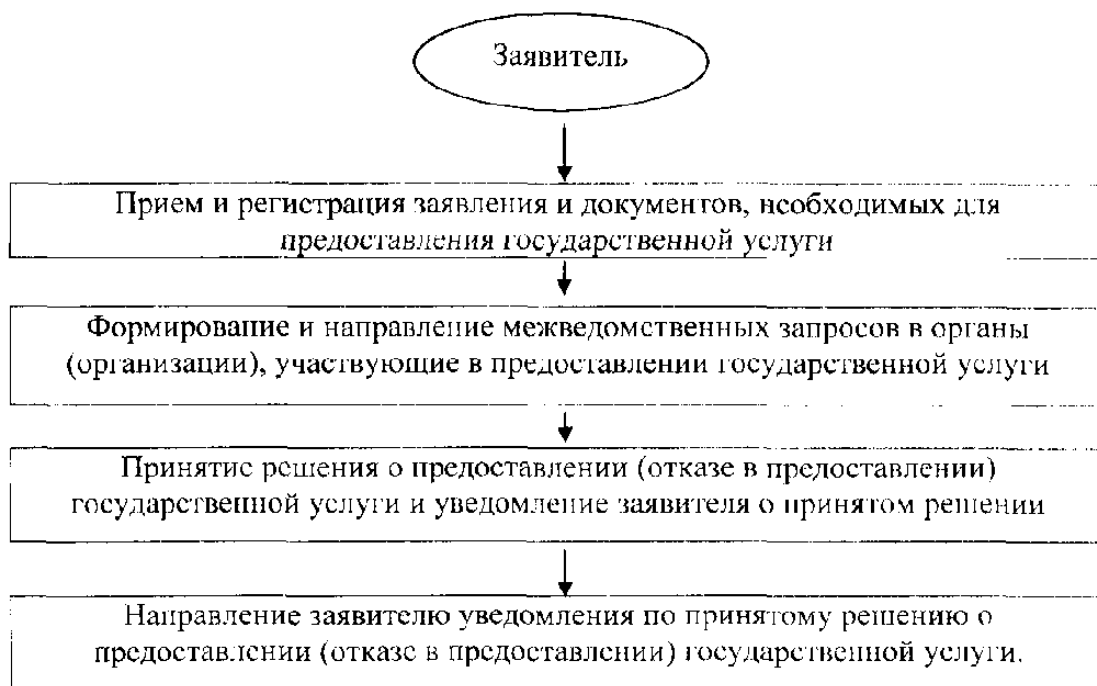
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Мили (Тимофеева И.Е.)
 Шел Милунова В.В.
 С/д Артишина С.

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»

БЛОК - СХЕМА
административных процедур предоставления государственной услуги



Ольга (Тимофеева Н.Е.)
д.д. Мещурова В.В.
д.д. Мартышина С.В.

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным
пострадавшими от политических репрессий»

№ п/п	Рег. номер	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка			Номер личного дела	
			Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства		Дата принятия решения	Размер установленной ЕДВ	Срок установления ЕДВ		С По
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Иванченко М.В.
Секретарь

Приложение № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»

ФОРМА

МБУ «Центр социальных выплат»

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

Гражданину: **ФИО получателя**

Номер ИКУ: _____

Проживающему по адресу: _____

Списки (банк) _____ лицевой счет: _____

Удостоверение личности: _____ серия _____ номер _____

выдан: _____

РЕШЕНИЕ:

Назначить ежемесячную денежную выплату _____ в сумме _____
с _____

период доплаты		размер доплаты (руб.)	общая сумма (руб.)
с	по	930,00	
Итого:			930,00
период ЕДВ		размер ЕДВ (руб.)	Общая сумма ЕДВ (руб.)
с	пожизненно	930,00	

Источник финансирования: средства областного бюджета

Составил _____

Проверил _____

Начальник отдела _____

М.П.
М.П. Мухомов М.И.
М.П. Петунов В.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация ежемесячной денежной
выплаты реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий»

ФОРМА

Письменное уведомление
о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий

МБУ «Центр социальных выплат»

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими
от политических репрессий

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Основание отказа _____

Приложение: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество
 тел.8(4722) _____

Оливия (Тимофеева И.Е.)
Смирнова В.В.
Смирнова С.