БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2020 г. №101

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 (Детям войны)»

В целях приведения распорядительных актов администрации Красненского района в соответствие с действующим законодательством администрация Красненского района **постановляет:**

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 (Детям войны)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 08 октября 2018 года №103 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»;

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 13 марта 2019 года №11 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 08 октября 2018 года №103».

3. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренным Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Дручинину Е.Н.

Глава администрации
Красненского района **А.Ф. Полторабатько**

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района «Красненский
район» Белгородской области
от «10» сентября 2020 года
№ 101

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 (Детям войны)

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ежемесячных денежных выплат лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны) (далее – Регламент, государственная услуга, ЕДВ) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения 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, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Белгородской области.

3. Законный представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента или уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, ЕДВ предоставляется при наличии сведений о том, что ЕДВ по другим основаниям,

предусмотренным федеральным законом и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

5. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- специалистами отдела социальной защиты населения;
- специалистами в отделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

7. Органы социальной защиты населения осуществляют консультирование по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту), которое осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

8. При консультировании по телефону специалисты отдела социальной защиты населения предоставляют информацию:

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о решении, принятом по конкретному заявлению.

9. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту отдела социальной защиты населения, либо обратиться в отдел социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

10. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами отдела социальной защиты населения в соответствии с графиками работы отдела социальной защиты населения в соответствии с графиком работы отдела социальной защиты населения, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- руководителями или уполномоченными лицами отдела социальной защиты населения в соответствии с графиками приема руководителя или уполномоченного лица отдела социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту

11. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

12. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

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

14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в отдел социальной защиты населения.

15. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) отдела социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

16. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

17. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) отдела социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа,

соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

18. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 рабочих дней со дня его регистрации.

19. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах:

- ЕПГУ - https://www.gosuslugi.ru;

-РПГУ- http://www.gosuslugi31.ru;

- управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - http://усзн31.рф;

- отдела социальной защиты населения osznkr@mail.ru.

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

21. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

22. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделами социальной защиты населения и МФЦ, в том числе по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

- процедур и сроков предоставления государственной услуги;

- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

23. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;

- с использованием РПГУ;

- на официальных сайтах Управления и отделов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении и отделах социальной

защиты населения;

- в МФЦ в местах приема документов;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

24. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- адреса места нахождения Управления, отдела социальной защиты населения, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

25. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений для получения государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графиках работы органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

26. Согласно п.13 (в) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (далее – Правила, утвержденные постановлением № 373,) справочная информация не приводится в тексте регламента.

27. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

28. Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем сайте в сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

29. Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

30. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации Красненского района (далее отдел социальной защиты населения).

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

31. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги:

- в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или в отдел социальной защиты населения по месту постоянного проживания.

32. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- МФЦ – в части консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявления и пакета документов;

- отдел социальной защиты населения - в части консультирования, подготовки ответов на обращения, осуществления предоставления государственной услуги;

- ЕГИССО – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о СНИЛС, о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее - ЕГР ЗАГС) - в части предоставления сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о смерти, изменении имени и др.);

– структурные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – УФНС России по Белгородской области) – в части предоставления сведений о доходах, в том числе индивидуальных предпринимателей;

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области (далее - УФМС России по Белгородской области) - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования или городского округа Белгородской области;

- организации почтовой связи ФГПУ «Почта России» (далее - организации почтовой связи) – в части осуществления доставки ЕДВ;

- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) - в части зачисления сумм ЕДВ на лицевые счета получателей;

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

33. Отдел социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем ЕДВ путем зачисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации или доставки организациями почтовой связи.

Срок предоставления государственной услуги

35. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в МФЦ или орган социальной защиты населения составляет 30 календарных дней.

36. ЕДВ назначается за любой истекший период начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

37. ЕДВ, не полученная получателем своевременно по вине отдела социальной защиты населения области, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Согласно Правил, утвержденных постановлением № 373, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте отдела социальной защиты населения, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

39. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

40. Отдел социальной защиты населения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

41. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области 04 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (далее – Порядок).

42. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в МФЦ, в отдел социальной защиты населения по месту жительства лично или с использование организаций почтовой связи, в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ.

43. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением

предусмотренного настоящим подразделом настоящего Регламента пакета документов.

44. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в отдел социальной защиты населения, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель или уполномоченный представитель, указанный в пунктах 3 и 4 настоящего Регламента (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

– копию паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя);

– 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).

- реквизиты организации почтовой связи или реквизиты кредитной организации с указанием номера лицевого счета заявителя или лицевого счета соответствующего учреждения, являющегося законным представителем заявителя;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с Порядком для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

45. В перечень документов (информации), предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента, входят:

-сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, регистрационный учет заявителя по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (место получения - УФМС России по Белгородской области;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (место получения – территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации);

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости), запрашиваемые при наличии согласия заявителя по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту (место получения - УФНС России по Белгородской области);

– сведения о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (место получения - территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- сведения о получении (не получении) заявителем ЕДВ по основаниям, не предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (место получения - территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации).

46. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в МФЦ, в отдел социальной защиты населения, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются отделом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

48. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

49. Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

Не допускается использование специалистами отдела социальной защиты населения и МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалистов отдела социальной защиты населения и МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистами органа социальной защиты населения и МФЦ).

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

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистами отдела социальной защиты населения и МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь 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,

представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Основаниями для отказа отделом социальной защиты населения в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента;
- документов, не соответствующих требованиям п. 49 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов без приложения перевода на русский язык

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;

– отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

– отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Красненского района Белгородской области;

– 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).

53. 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 ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности;

- превышение среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 3 апреля 2017 года № 116-пп» «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» для граждан, которым ЕДВ установлена с 1 апреля 2017 года.

- подача заявителем заявления о назначении ЕДВ по другому основанию, предусмотренному Социальным кодексом Белгородской области, или по основаниям, предусмотренным федеральными законами (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», выплачиваемой территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

- снятие с регистрационного учета по месту постоянного жительства на территории Белгородской области.

54. Предоставление государственной услуги прекращается с 1- го числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

– наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

– было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

55. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

56. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

59. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

60. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в отдел социальной защиты населения производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или в журнале регистрации заявлений отдела социальной защиты населения.

Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются отделом социальной защиты населения. Форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Форма Журнала регистрации заявлений МФЦ приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

61. Если документы (копии документов), направленные в отдел социальной защиты населения почтовым отправлением или в форме электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени отдела социальной защиты населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

62. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы отдела социальной защиты населения, осуществляющего предоставление

государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Количество мест ожидания в помещениях определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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.

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

Прием всего комплекта документов сотрудниками отдела социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийна информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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 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 отдела социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

– график работы отдела социальной защиты населения;

– номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

– 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 отдела социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

64. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 1376).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ имеется в наличии бесплатный туалет для посетителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания находятся информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места) с персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронная систему управления очередью, предназначенная для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

65. При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

При наличии технической возможности МФЦ использует автоматизированную информационную систему, обеспечивающую взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

По заявлению заявителя регистрация в ЕСИА осуществляется специалистами МФЦ на безвозмездной основе.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного

обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. 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;

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

- предоставление возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела социальной защиты населения и МФЦ;

– допуск в помещения отдела социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в помещения отдела социальной защиты населения 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 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

– организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения отдела социальной защиты населения;

67. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги

68. Показателями качества государственной услуги являются:

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

– комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов одела социальной защиты населения и МФЦ, система «Электронная очередь»);

– компетентность специалистов отдела социальной защиты населения и 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 отдела социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

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

Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

69. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки

для специальных автотранспортных средств инвалидов;

– вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника отдела социальной защиты населения или МФЦ;

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника отдела социальной защиты населения или МФЦ;

– возможность самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения или МФЦ, в том числе с помощью работников отдела социальной защиты населения или МФЦ;

– возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения или МФЦ;

- наличие бесплатного туалета, предназначенного для инвалидов;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– обеспечение допуска в здание отдела социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

70. Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на территории Белгородской области только в МФЦ.

Под экстерриториальностью понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

Согласно Постановлению № 1376 в МФЦ при наличии технической возможности обеспечивается:

- бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ;

- регистрация заявителя по его заявлению в ЕСИА на безвозмездной основе.

71. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур административных процедур (действий) в МФЦ указаны в Разделе 3 настоящего Регламента.

Особенности предоставление государственной услуги в электронной форме

72. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

73. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

74. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634).

75. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

76. Согласно п.2(1) Правил, утвержденных Постановление № 634, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

77. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме приведены в Разделе 3 настоящего Регламента.

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

78. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

– Порядок учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 03.04.2017 года № 116-пп (далее – Порядок, утвержденный постановлением № 116-пп);

– среднемесячный доход гражданина - величина, определяемая как совокупная сумма доходов гражданина, полученная за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее-расчетный период), деленная на количество месяцев расчетного периода, в течении которых он имел данный доход;

– среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области - показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, установленный Методологическими положениями по расчету показателей денежных доходов и расходов населения, утвержденными Федеральной службой государственной статистики;

– программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);

– персональное личное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);

79. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

– рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

– формирование персонального дела;

– контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты;

– организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;

– обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставляющими государственной услуги;

– контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;

– направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

80. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в отдел социальной защиты населения по месту жительства;

- путем направления документов в отдел социальной защиты населения с использованием организаций почтовой связи;

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры в отделе социальной защиты населения по приему и регистрации документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в отдел социальной защиты населения, с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 44 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 49 настоящего Регламента.

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

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в отдел социальной защиты населения специалист просит предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, при соответствии личности заявителя документу, удостоверяющему личность, принимает документы и осуществляет проверку:

– правильности заполнения заявления;

– наличия документов, указанных в пункте 44 настоящего Регламента;

– соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 49 настоящего Регламента.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Специалист заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения.

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.

82. При наличии документов, предусмотренных п. 44 настоящего Регламента, соответствующих требованиям п.49 настоящего Регламента специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

83. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 44 настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин. Специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги, заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

84. Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

85. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

86. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел социальной защиты населения.

87. Результат административной процедуры: прием пакета документов

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

89. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем с использованием организаций почтовой связи.

В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов отделом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации документов специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

90. При соответствии представленных документов требованиям п. 44 и п.49 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных с использованием организаций почтовой связи.

91. При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги, заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

92. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

93. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел социальной защиты населения через организации почтовой связи.

94. Результат административной процедуры: прием пакета документов

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

96. Действия специалистов по приему и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, и в

электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ указаны соответственно в настоящем Регламенте.

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

97. Основанием для начала административной процедуры в отделе социальной защиты населения по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом заявления и пакета документов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения должностным регламентом, должностной инструкцией (далее - специалист).

98. Специалист МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между отделом социальной защиты населения и МФЦ и при наличии технической возможности, о чем указывается в Разделе 4 настоящего Регламента.

99. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 45 настоящего Регламента.

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

101. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

– наименование отдела или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

– информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

102. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в УФМС России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

- в Пенсионный Фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о СНИЛС, о назначении ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности, о назначении ЕДВ по другим основаниям.

- в УФНС России по Белгородской области – в части предоставления сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости), (запрашиваются при наличии согласия заявителя по установленной форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту).

- в ЕГР ЗАГС – в части предоставления информации об умерших гражданах.

103. 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.

104. Непредставление (несвоевременное представление) отделом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

105. Заявитель вправе представить документы и информацию в отдел социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения отделом социальной защиты населения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

106. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

107. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе социальной защиты населения, получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

108. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 45 настоящего Регламента.

109. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос.

110. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов, информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в отдел социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ. получение отделом социальной защиты населения не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

112. 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 ежемесячной денежной выплатой;

– наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);

– для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличие документов, подтверждающих их полномочия.

113. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем отдела социальной защиты населения 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).

114. Специалист проверяет наличие в программном комплексе АСП показателя среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, в соответствии с датой начала его применения по информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

115. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

116. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 116-пп, указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит свою подпись и печать.

117. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах гражданина за расчетный период и производит расчет среднемесячного дохода гражданина. Результат расчета среднемесячного дохода заявителя и сравнение среднемесячного дохода гражданина с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело.

118. В случае, если размер среднемесячного дохода гражданина превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ЕДВ не назначается.

119. В случае, если размер среднемесячного дохода гражданина не превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ЕДВ назначается.

120. Специалист производит расчет ЕДВ, которая назначается отделом социальной защиты населения за любой истекший период начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

121. По результатам рассмотрения комплекта документов и расчета среднемесячного дохода гражданина специалист готовит проект решения о

предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

122. Проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов и результатами расчета среднемесячного дохода гражданина передается на проверку для контроля правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю отдела социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом руководителя отдела социальной защиты населения.

123. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются отделом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным пакетом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 календарных дней с даты подачи заявления.

124. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах.

125. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем отдела социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя отдела социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и пакетом документов.

126. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 44 и 45 настоящего Регламента.

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

129. Результатом административной процедуры является:

– принятие решения о предоставлении государственной услуги;

– принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Формирование персонального дела

131. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем

заявления и пакета документов при обращении в МФЦ, в отдел социальной защиты населения, или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

132. Специалист формирует в отношении заявителя персональное 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, ЕДВ(с учетом доплаты при ее наличии), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

133. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование отдел социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

134. В ходе предоставления государственной услуги специалист принимает от получателя государственной услуги заявление об изменении места постоянной регистрации и иных изменений с предоставлением подтверждающих документов.

Специалист помещает в персональное дело документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях:

– смерти гражданина;

– признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

– установления ЕДВ по инвалидности или другим основаниям.

135. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в персональное дело, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

136. В персональное дело подшивается заявление получателя государственной услуги о прекращении предоставления ЕДВ при смене места постоянного жительства в пределах Белгородской области и экземпляр справки о снятии с учета по месту постоянной регистрации в данном населенном пункте с указанием периода предоставления ЕДВ (далее - справка о выплате) для предъявления ее в отдел социальной защиты населения по новому месту постоянной регистрации.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

138. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

139. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

140. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты

141. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

142. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, определяет правомерность подготовленных проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист по контролю осуществляет проверку:

– правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;

– соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами.

143. Специалист по контролю осуществляет проверку правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, регистрирует выявленные ошибки.

144. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю».

145. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, подготовку

проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

147. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ.

148. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, требований об устранении замечаний.

149. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, должность фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

150. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

151. Специалист по выплате ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей ЕДВ в программном комплексе АСП.

152. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ЕДВ с указанием сумм ЕДВ (далее - выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

153. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ЕДВ не были включены в выплатные документы.

154. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм ЕДВ в размере 5,0 (пять) и более тысяч рублей на одного получателя, которая должна осуществляться совместно с комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) отдела социальной защиты населения, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты ЕДВ и отдела, выполняющего функции финансового обеспечения.

155. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ЕДВ и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления ЕДВ в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

156. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и ФГПУ «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ЕДВ на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

157. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем отдела социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

158. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

159. Должностное лицо отдела социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП.

160. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ЕДВ и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ЕДВ с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

161. Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

162. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

163. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ЕДВ после

произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ЕДВ и расчета ее размера.

164. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

165. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

Обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

166. Основанием для начала административной процедуры по обмену информацией с органами (организациям) участвующими в предоставлении государственной услуги, является наступление даты формирования заявки на выплату ЕДВ и подготовки реестров получателей ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

167. Специалист, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ЕДВ в электронном виде и (или) на бумажном носителе:

– в Пенсионный Фонд Российской Федерации для получения информации о назначении получателям государственной услуги ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности, о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

– в УФМС России по Белгородской области для 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;

– в ЕГР ЗАГС для получения информации об умерших гражданах.

168. Специалист, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ЕДВ в электронном виде и (или) на бумажном носителе, доходы которых находятся в пределах среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области, и увеличение которых в связи с ростом доходов может привести к прекращению права на предоставление государственной услуги:

– в УФНС России по Белгородской области) (при необходимости) для получения информации о доходах получателя государственной услуги, учитываемых согласно Порядка, утвержденного постановлением № 116-пп.

169. Специалист в установленный срок получает от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, реестры получателей ЕДВ с информацией о получателях государственной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

170. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

171. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ЕДВ.

172. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ЕДВ от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги с указанием информации.

173. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ЕДВ с указанием информации.

Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги

174. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение отделом социальной защиты населения от граждан, от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

175. Получатели ЕДВ обязаны в течение одного месяца сообщать отделу социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

176. Специалист осуществляет анализ информации, представленной гражданами, и полученной от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, определяет наличие права на предоставление государственной услуги, в том числе в зависимости от величины среднемесячного дохода гражданина у получателя государственной услуги.

177. В случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, предоставление ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

178. В случае смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно

отсутствующим, предоставление ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя государственной услуги, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение об признании его безвестно отсутствующим.

179. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ЕДВ, выплата возобновляется начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила соответствующие обстоятельства.

180. ЕДВ, не полученная получателем своевременно в случае нарушения Порядка отделом социальной защиты населения, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

181. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

– информацию о прекращении ЕДВ в соответствии с информацией об умерших гражданах, полученной от ЕГР ЗАГС;

– информацию о прекращении выплаты в соответствии с информацией, полученной из Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении получателю государственной услуги ЕДВ в связи с инвалидностью;

– информацию о прекращении предоставления ЕДВ в случае переезда гражданина на новое место жительства;

– информацию о прекращении предоставления ЕДВ в случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

– информацию об изменение способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

- при необходимости производит расчет сумм удержания ЕДВ.

182. При получении документов (информации) подтверждающих отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах (согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту) и передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем руководителю органа социальной защиты населения для подписания. В случае наличия суммы переплаты ЕДВ в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

183. На основании принятых решений о прекращении предоставления государственной услуги в программном комплексе АСП производятся настройки по прекращению ЕДВ.

184. Один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем отдела социальной защиты населения, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

185. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

186. Критерий принятия решения: получение от органов (организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги, от получателей государственной услуги документов (информации), подтверждающих необходимость прекращения предоставления государственной услуги.

187. Результат административной процедуры: подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги.

188. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о прекращении предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги

189. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание руководителем отдела социальной защиты населения решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

190. Специалист делает отметку о дате направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

191. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного им способа доставки информации.

192. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

193. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

194. Критерий принятия решения: подписание руководителем отдела социальной защиты населения решений предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

195. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в

предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

196. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

197. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

198. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГ, в том числе:

- без личной явки в отдел социальной защиты населения;
- с личной явкой в отдел социальной защиты населения.

199. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- оформить простую электронную подпись ЭП для подписания заявления и документов;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

200. В случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в отдел социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов простой электронной подписью ЭП в этом случае не требуется;

201. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные простой электронной подписью ЭП;
- заверить заявление простой электронной подписью ЭП;
- направить пакет электронных документов в отдел социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

202. Исполнение государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру приема и регистрации электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения или должностными регламентом (инструкциями) (далее – специалист).

203. В результате направления электронного пакета документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексная автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

204. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- после рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП специалиста отдела социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

205. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленный заявителем электронный пакет документов не подписан простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень

документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием»;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление в день получения в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

206. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела социальной защиты населения переводит документы в архив «КС БО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из этих случаев специалист отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

207. После рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде с использованием организаций почтовой связи, выдает его при личном обращении заявителя, направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП должностного лица отдела социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

208. В случае поступления всех документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в Журнале регистрации заявлений.

209. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 44 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента.

210. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день минут.

211. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

212. Результат административной процедуры: получение электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

213. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и заполнение предусмотренных в «КС БО» форм

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

214. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

215. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

216. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;

- уточнения контактной информации отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

218. Максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

219. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

220. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

221. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу

222. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

223 Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

224. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

– проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

– проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 44 и п. 49 настоящего Регламента;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

225. В орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение двух рабочих дней со дня 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, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

226. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 44 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

227. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

228. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

229. Сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.45 настоящего Регламента, при наличии технической возможности и в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и органом социальной защиты населения.

230. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

231. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

232. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

233. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде

234. Для проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, использованной при обращении за государственной услугой, необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iEcp.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем

удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

235. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем отдела социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

236. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения отдела социальной защиты населения информирует руководителя отдела социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

237. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

238. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

239. Проверки осуществляются на основании планов работы отдела социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

240. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей отдела социальной защиты населения, Управления.

241. В отделе социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела социальной защиты населения. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

242. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

243. В отделе социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель отдела социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица отдела социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

244. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

245. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте отдела социальной защиты населения, Управления.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

246. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и отдела социальной защиты населения.

247. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и отдела социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

248. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

250. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) отдела социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

251. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

252. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

253. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в отдел социальной защиты населения;
- в Управление;
- в МФЦ.

254. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- орган социальной защиты населения- руководитель органа социальной защиты населения, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

255. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

256. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте отдела социальной защиты населения (osznkr@mail.ru), Управления в сети Интернет (http://усзн31.рф), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

257. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

258. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

259. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru».

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

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, sobes@belgtts.ru, (4722) 27-62-25 (приемная), www. uszn31.рф	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309850, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75, uszn_alekseevka@mail.ru, (47234) 3-17-55. 3-26-15. (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, csvbelgorod@mail.ru, (4722) 33-30-83; (приемная)	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
4	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А, usznbr@mail.ru, (4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
5	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, USZN_Borisovka@mail.ru, (47246) 5-26-42 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
6	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, д. 4, valuszn@mail.ru, (47236) 3-69-58 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14, oszn_21@mail.ru, (47237)5-47-95 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

8	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, VOSZN@RAMBLER.RU.RU, (47235)5-10-34 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, uszn-grayvoron@mail.ru, (47261) 4-61-89 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14, socpolitka@yandex.ru, (47241)2-25-23 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а, oszn_ivnya@mail.ru (47243)5-12-97 (приемная), (47243) 5-19-98 www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
12	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13, sobeskor@mail.ru, (47231)5-54-74 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3, osznkr@mail.ru, (47262)5-25-94 (начальник отдела)	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngv@mail.ru, (47247)3-17-81 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а, USZN_Kr.Yaruga@mail.ru, (47263)4-62-29 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, д. 44, usznnoskl@yandex.ru, (47233)4-61-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а, prohoszn@mail.ru, (47242)2-12-46 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4, usznr31@mail.ru, (47245)5-54-76 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

19	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8, rov_oszn@mail.ru, (47238) 5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15, usznstosk@mail.ru, (4725) 24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6, uszn_chern@mail.ru, (47232)5-51-65 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10, shebuszn@mail.ru, (47248) 2-21-08 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1, yakovuszn@yandex.ru, (47244) 5-01-02 (приемная)	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

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

Сведения об отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prmfc@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	alekseevka@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00

					сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belreg@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	borisovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	valuyki@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	veydelevka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	grayvoron@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00

					до 14.00 вс. - выходной
10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
12.	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	korocha@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
15.	Отделение №19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
16	Отделение №12 в	309642 г. Новый	+7(4722)	novoskol@mfc31.ru	пн., ср.,

.	Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	Оскол, ул. Ливенская, д.128	42-42-42 8 (800) 707-10-03		чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
17.	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
18.	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
19.	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
20.	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
21.	Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	chernyanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
22	Отделение №5 в	309290, г.	+7(4722)	shebekino@mfc31.ru	пн., ср.,

.	Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	Шебекино, ул. Ленина, д. 70	42-42-42 8 (800) 707-10-03		чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
23.	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

в _____

(Наименование МФЦ, органа социальной защиты населения)

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты от _____,

(Фамилия, имя, отчество)

гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области _____

(Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть)

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Законный представитель недееспособного лица _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть, телефон)

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)
с_____ по _____составляет:

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

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть).

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

Прошу выплачивать установленную мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____

(Наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации										

№ лицевого счета

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(Наименование органа социальной защиты населения)

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	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

_____
(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр._____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

Решение о предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке)_____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу_____

предоставить государственную услугу (ежемесячную денежную выплату)

с _____ 20 _ г.

_____/ _____/ «___» _____ 20_ года.

(Подпись начальника органа социальной защиты населения или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (Дата)

МП

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке)_____

(Фамилия, имя, отчество

проживающему(щей) по адресу_____

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты)

Основания отказа:

_____

_____

_____/ _____/ «___» _____ 20_ года.

(Подпись начальника органа социальной защиты населения или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (Дата)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке)_____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу_____

Прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты) с _____ 20____ г.

Основание прекращения _____

_____

_____/ _____/ «___» _____ 20__ года.

(При наличии переплаты): Сумма переплаты денежных средств за период предоставления государственной услуги составила _____ руб.

(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных средств_____

Порядок обжалования решения:_____

_____

_____/ _____/ «___» _____ 20_ года.

(подпись начальника органа социальной защиты населения или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) дата)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

Журнал
регистрации заявлений и решений органа социальной защиты населения, принятых в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Документ, дающий право на предоставление государственной услуги	Содержание решения		Отметка об отправке решения заявителю (дата и способ отправки)
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес регистрации		Дата принятия решения	Содержание решения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 8
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

Журнал учета обращений граждан об обжаловании решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от "__" _____ ____ г. N ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны)»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в МФЦ

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес регистрации	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления администрации муниципального района «Красненский район»:

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 (Детям войны)»

Отпечатано: 3 экз.

Отдел социальной защиты населения -1
Отдел организационно-контрольной работы -1
Юридический отдел аппарата главы администрации -1

Лист согласования оформила:

_____ Дручинина Е.Н., _____2020г., т. 5-28-96

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановления администрации муниципального района
«Красненский район»

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 (Детям войны)»

Документу присвоен № 101 от 10.09. 2020 года
Имя соответствующего файла_____

Постановление подготовлено:

Начальник отдела социальной защиты населения администрации муниципального района Е.Н. Дручинина

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации муниципального района – руководитель аппарата главы администрации муниципального района Г.И. Боева

Начальник юридического отдела аппарата главы администрации муниципального района А.Н. Разинькова

Начальник отдела организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации муниципального района Г.Б. Воржева

Лист согласования оформила:
_____ Е.Н. Дручинина, «____»_____ 2020 г., т. 5-28-96