

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

14 ноября 2019 г.

№ 369

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945
года (Дети войны)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивнянского района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (далее – Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кременева В.М.

**Глава администрации
Ивнянского района**

А.Н. Калашников



Приложение

**УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Ивнянского района
от 14 ноября 2019 года № 369**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной
денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района, связанные с предоставлением государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» определяет порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Белгородской области (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – УСЗН), областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг в Ивнянском районе» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН, МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.usznivna.ru (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН (далее - специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального информирования;
б) публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся

по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принялший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стенах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- в) текст Административного регламента с приложениями;
- г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стены должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стены карманами формата А4 для размещения информационных листков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) управлением социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - в части организации осуществления ежемесячных выплат путем перечисления денежных средств на счета граждан, открытые в российских кредитных организациях;

б) органами социальной защиты населения Белгородской области - в части получения сведений о получении государственной услуги в случае смены места жительства;

в) МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги;

г) организациями всех форм собственности - в части предоставления документов, подтверждающих доходы;

д) территориальными управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

е) территориальными подразделениями управления по труду и занятости населения Белгородской области - в части предоставления сведений о размере

пособия по безработице и других выплат безработным, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

ж) территориальными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области - в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;

з) обособленными подразделениями Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

и) территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

к) российскими кредитными организациями - в части представления документов, содержащих сведения о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета для зачисления сумм ежемесячной выплаты получателям;

л) администрациями сельских территорий Ивнянского района - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; 7

м) Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации - в части предоставления документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ);

б) принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;

в) принятие решения о перерасчете размера ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

2.4.3. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение.

2.4.4. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается УСЗН не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области. УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявили, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, предоставляют заявление о назначении ЕДВ (далее - заявление) в соответствии с формой бланка, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 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)» (приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность);
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие доходы заявителя за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.2. Граждане подают письменное заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в УСЗН по месту постоянного жительства либо направляют заявление, заверенное электронной цифровой подписью, в электронном виде на электронный адрес УСЗН по месту постоянного жительства.

2.6.3. Заявление и документы предоставляются заявителем в УСЗН лично. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В тех случаях, когда заявитель является недееспособным, заявление подается в УСЗН либо направляется в электронном виде, заверенное ЭП законным представителем. Если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором оно пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения в УСЗН либо направляется в электронном виде, заверенное ЭП.

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (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») заявитель не получает;

б) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации.

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

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

а) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7.4 Административного регламента;

б) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента и действующего законодательства;

в) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

г) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с первого 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;
- утрата гражданином права на ЕДВ с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- ЕДВ, установленная с 1 апреля 2017 года, прекращается в случае превышения 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» (далее - постановление Правительства Белгородской области от 3 апреля 2017 года № 116-пп);

- при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление ЕДВ, выплата прекращается или возобновляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного проживания на территории 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством

не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в течение рабочего дня со дня обращения заявителя путем записи в журнале регистрации заявлений и решений ЕДВ по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп (далее - Журнал учета заявлений) (приложение №2 к Административному регламенту), и выдачи заявителю расписки-уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН через МФЦ документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.13.3. Заявление, полученное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. Заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания

заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, официальном сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности объектов для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание специалистами УСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении государственной услуги;
б) расположность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

г) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги

наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа.

В случае обращения заявителя через МФЦ, взаимодействие МФЦ с УСЗН осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) формирование персонального дела;
- д) контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты;
- е) организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;

ж) обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в УСЗН, либо посредством почтовой связи, либо в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.4 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо УСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.7.1 Административного регламента, в случае если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.7.4 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принялшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

3.2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в УСЗН, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал учета заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.11. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.11.1. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в УСЗН по почте.

В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения УСЗН.

Заявителю направляется извещение о дате получения заявления и документов.

3.2.11.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в УСЗН по почте, специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.11.3. При соответствии предоставленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7.4 Административного регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принялшего заявление», заполняет Расписку-уведомление

в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

3.2.11.4. Специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

3.2.11.5. В случае, если при поступлении в УСЗН заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов посредством почтовой связи к нему не были приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента), заявление о назначении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.11.5 Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для административной процедуры.

3.2.12. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.7.4 Административного регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовые организации связи, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.2.12.1. В случае, если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа 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».

3.2.12.2. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.12.3. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.13. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.15. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.16. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в комплексной системе Белгородской области (далее - КС БО) формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов специалистом.

3.3.2. Должностное лицо УСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и КС БО как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

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

- наименование органа 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 такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные Административным регламентом;

- 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.

3.3.5. 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.

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

3.3.6. Заявитель вправе представить документы и информацию в УСЗН по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию.

3.3.8. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в пункте 3.2.2 Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.3.9. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.10. Критерий принятия решения: представление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный

запрос).

3.3.12. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.13. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. 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.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие 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 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ведения о СНИЛС);
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличие документов, подтверждающих их полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс информацию, связанную с предоставлением ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.4.6. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения 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, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.4.7. Специалист вносит в программный комплекс 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, подшивается в персональное личное дело.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

3.4.10. Специалист производит расчет ЕДВ, которая назначается УСЗН за любой истекший период, начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

3.4.11. По результатам рассмотрения комплекта документов и расчета среднемесячного дохода гражданина специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.4.12. Проект решения визируется специалистом передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.4.13. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 Административного регламента

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.15. Результат административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.16. Способ фиксации: 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 ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Формирование персонального личного дела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального личного дела является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист формирует в отношении заявителя персональное личное дело (далее – персональное дело), в которое включает полный комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование УСЗН, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты.

Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.5.5. Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднедушевого дохода и ежемесячной выплаты.

3.5.6. 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 ежемесячной денежной выплаты по инвалидности.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5 Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для административной процедуры.

3.5.7. В персональное дело подшивается заявление получателя государственной услуги о прекращении выплаты 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 выплаты ежемесячной денежной выплаты (далее - справка о выплате) для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту постоянной регистрации.

Получателю государственной услуги выдается экземпляр справки о выплате.

3.5.8. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5.11. Способ фиксации: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист по контролю).

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.6.4. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячных выплат (максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут);

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами (максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут);

- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и

ежемесячной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

3.6.5. Специалист по контролю осуществляет проверку результата расчета размера среднемесячного дохода гражданина, расчета размера ежемесячной выплаты, размера доплаты (при наличии) за прошлый период, регистрирует выявленные ошибки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

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

3.6.7. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Заявителю решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги доводится способом, указанным в заявлении о назначении ежемесячной выплаты: путем направления заявителю уведомления о назначении выплаты (приложение №3 к Административному регламенту) либо об отказе в назначении выплаты (приложение №4 к Административному регламенту).

3.6.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.10. Результат административной процедуры - проверка персонального дела и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, требования об устранении замечаний.

3.6.11. Способ фиксации: отметка на проекте решения о предоставлении (об отказе, о прекращении) государственной услуги: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

3.7. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.7.1. 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 выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН (далее - специалист по выплате).

3.7.2. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе 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.

3.7.3. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм ЕДВ, контроль включения в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не были включены в выплатные документы.

3.7.4. 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.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются согласно заключенным соглашениям на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячных денежных выплат на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

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

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

3.7.6. Должностное лицо УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются начальником УСЗН и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.7.7. 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.

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

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.9. Критерий принятия решения: 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.

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

3.7.11. Способ фиксации: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе. 3.8. Обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по обмену информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, является наступление даты формирования заявки на выплату ЕДВ и подготовки реестров получателей. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.8.2. Специалист ежемесячно, 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 территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения информации о назначении получателям государственной услуги ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности;

- в обособленное подразделение Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области для получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Ивнянского района, о гражданах, выбывших за пределы городского округа, Белгородской области;

- в территориальные подразделения управления ЗАГС для получения информации об умерших гражданах.

3.8.3. 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.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.8.5. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ЕДВ.

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

3.8.7. Способ фиксации: реестры получателей ЕДВ с указанием информации.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение УСЗН 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 начальником УСЗН (далее - специалист). Получатели ЕДВ обязаны в течение одного месяца сообщать УСЗН, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

3.9.2. 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.

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

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

3.9.5. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ЕДВ, выплата возобновляется, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в

котором наступила соответствующие обстоятельства.

3.9.6. ЕДВ, не полученная получателем своевременно в случае нарушения Порядка УСЗН, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

3.9.7. Специалист вводит в программный комплекс:

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от территориального подразделения управления ЗАГС;

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении получателю государственной услуги ЕДВ в связи с инвалидностью;

- информацию о прекращении выплаты в случае переезда гражданина на новое место жительства;

- информацию о прекращении выплаты 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.

3.9.8. Специалист, при необходимости, производит в программном комплексе расчет сумм удержания ЕДВ.

3.9.9. 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 передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем начальнику отдела для подписания.

3.9.10. 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.

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

3.9.12. Оба экземпляра решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником отдела, передается специалисту, ответственному за формирование персонального дела и за направление решений заявителю.

3.9.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

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

3.9.16. Способ фиксации: решение о прекращении предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

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

3.10.1. 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 начальником отдела решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника УСЗН (далее - специалист).

3.10.2. Специалист делает отметку о дате направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале учета заявлений.

3.10.3. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного способа доставки информации: через организации почтовой связи, на адрес электронной почты.

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

3.10.5. В случае обнаружения опечаток либо ошибок, допущенных УСЗН в результате предоставления государственной услуги, они подлежат исправлению специалистом УСЗН в месяце, следующем за месяцем, в котором они были обнаружены.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10.7. Критерий принятия решения: подписание начальником отдела решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

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

3.10.9. Способ фиксации: отметка о дате направления решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и о прекращении предоставления государственной

услуги в Журнале учета заявлений.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и органов социальной защиты населения.

3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.11.3. Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.11.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном Административном регламенте порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 30 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

к) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

В случае если обжалуется решение начальника УСЗН, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Ивнянского района;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах УСЗН.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «б» пункта 5.4.2 Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим

государственную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устраниния выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

**Заместитель главы
администрации Ивнянского
района по социально-культурному
развитию**

В.М. Кременев

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года
(Дети войны)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

в _____
 (наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

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, инициалы, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер	Принял
-----------------------	--------

заявления	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр._____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года
(Дети войны)»

**Журнал
регистрации заявлений и решений по реализации положений
порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года
(Дети войны)**

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года
(Дети войны)»

Бланк
 управления социальной защиты
 населения администрации
 Ивнянского района Белгородской
 области

Адрес

 Ф.И.О. заявителя_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
 Уважаемая(ый) _____ !

Уведомляем Вас о назначении ежемесячной денежной выплаты.
 Размер _____

Способ выплаты ЕДВ: _____
 (лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года
(Дети войны)»

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Ивнянского района Белгородской
области

Адрес _____
 Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
Уважаемая(ый) _____ !

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Основание отказа _____

Приложение: решение об отказе в назначении ЕДВ.

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

