

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



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

14 декабря 2010 г.

№445

**Об утверждении типовых административных
регламентов по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области - руководителя Администрации Губернатора области от 15 июля 2010 года №142 «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году», со статьей 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить типовые административные регламенты (прилагаются) по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению следующих государственных услуг:

Предоставление мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда.

Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов.

Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей.

Предоставление материальной помощи для погребения.

Предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий.

Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 -1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Карманова В.А.

Глава администрации района

В.А.Старченко

**Утверждён
постановлением
администрации района**

от 14 декабря 2010 года № 445

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление материальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих переданные полномочия по предоставлению мер социальной защиты малоимущих граждан, а также граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации в форме социальных выплат в виде пособий (периодических и единовременных).

1.2.1. Малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим гражданином) считается семья (одиноко проживающий гражданин), среднедушевой доход которой (доход которого) ниже величины прожиточного минимума по независящим от них причинам.

1.2.2. Правом на получение единовременного пособия обладают оказавшиеся в тяжелой жизненной ситуации, в частности, в случае получения материального ущерба от пожара или стихийного бедствия, необходимости неотложной оплаты медицинских услуг и иных подобных случаях, малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, а также иные граждане.

1.2.3. Правом на получение периодического пособия обладают:

- малоимущие многодетные или неполные семьи, семьи военнослужащих срочной службы, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет);

- малоимущие семьи, в которых имеются дети до восемнадцати лет (учащиеся - до двадцати трех лет), и при этом один или оба родителя являются инвалидами или студентами очной формы обучения образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования;

- малоимущие семьи, в которых имеются дети, находящиеся под опекой и (или) попечительством;

- малоимущие одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры;
- малоимущие одиноко проживающие беременные женщины, а также малоимущие семьи, в которых имеются беременные женщины;
- малоимущие неработающие трудоспособные граждане, осуществляющие в установленном порядке уход за детьми-инвалидами в возрасте до восемнадцати лет, инвалидами I группы, престарелыми, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению лечебно-профилактического учреждения, и лицами, достигшими восьмидесяти лет.

Малоимущим семьям, имеющим в составе трудоспособных членов, а также малоимущим одиноко проживающим трудоспособным гражданам, пособие предоставляется на основе Социального контракта.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление материальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение пособий (периодических и единовременных) гражданам, указанным в п. 1.2. Регламента.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет – двадцать восемь дней.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699, "Российская газета", № 142, 23 июля 1999 года)
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 07 апреля 2003 года, №14, ст. 1257, "Парламентская газета", №65, 09 апреля 2003 года, "Российская газета", № 67, 09 апреля 2003 года)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 25 августа 2003 года, №34, ст. 3374, "Российская газета", №168, 26 августа 2003 года.)
- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 ("Белгородские известия", 2004 г., № 226 - 227);

- постановлением правительства Белгородской области от 21 января 2006 года №25-пп «О порядке реализации мероприятий программы социальной поддержки малообеспеченного населения области» ("Российская газета", 2006 г., №16).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя руководителя органа социальной защиты населения (приложение 2 Административного регламента) с указанием сведений о составе семьи, доходах, получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг, определенных главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- получение единовременного пособия в текущем году;

- в случае отказа заявителя от заключения Социального контракта;

- истечение менее 24 месяцев со дня расторжения ранее заключенного Социального контракта в результате невыполнения или ненадлежащего выполнения заявителем условий контракта.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.9.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в отдел (органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации жительства);

- по телефону в отдел (органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации жительства);

- в письменном виде почтой в отдел (органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства).

2.9.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
 полнота информации;
 удобство и доступность получения информации о процедурах;
 оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте отдела в сети Интернет, на информационных стендах в отделе социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.9.3. Сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) отдела (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.9.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

место нахождения отдела;

режим работы отдела;

график приема граждан в отделе;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта отдела;

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

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пособий.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте отдела социальной защиты населения об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным руководителем отдела социальной защиты населения.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя отдела социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является руководитель отдела социальной защиты населения, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам назначения пособий (периодических и единовременных);
- прием документов от граждан;
- рассмотрение заявлений;
- информирование о принятом решении;
- назначение пособий;

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 Административного регламента).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления пособий (периодических и единовременных).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, желающего получить консультацию, и регистрация в журнале личного приема органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок назначения пособий;

- о видах, порядке и условиях назначения пособий;

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о назначении пособий, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

3.3. Прием документов от граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в орган социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания, нуждающегося в оказании материальной помощи, с заявлением.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов (далее - Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;

- наличие необходимых документов и срок их действия;

- правильность заполнения заявления;

- устанавливает, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

3.3.4. Специалист, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты и времени приема;

- общего количества документов и общего числа листов в документах;

- данных о заявителе;

- цели обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.3.5. Специалист, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

- даты представления документов;

- перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

- порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;
фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и
сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов,
а также его подпись;

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может
узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй
экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.4. Рассмотрение заявлений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является
окончание проверки поступивших документов от заявителя в орган социальной
защиты населения.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения:

- формирует личные дела получателей пособия для каждой семьи (одинок
проживающего гражданина);

- производит расчет прожиточного минимума малоимущей семьи или
малоимущего, одинок проживающего гражданина, с учетом величин прожиточных
минимумов всех членов семьи, установленных для соответствующих социально-
демографических групп, действующих на момент подачи заявления об оказании
адресной социальной помощи;

- производит расчет среднедушевого дохода семьи или дохода одинок
проживающего гражданина исходя из суммы доходов членов семьи или одинок
проживающего гражданина за три последних календарных месяца,
предшествующих месяцу подачи заявления об оказании помощи.

- передает документы на рассмотрение межведомственной комиссии по
предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

3.4.3. Комиссией в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня
поступления документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в
предоставлении) пособия и оформляется протоколом.

3.5. Информирование о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является
Протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении (об отказе в
предоставлении) пособия.

3.5.2. Специалистом органа социальной защиты населения в срок, не
превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения, вручается заявителю
лично или направляется по почте выписка из решения Комиссии о назначении
пособия (об отказе заявителю в его предоставлении) с указанием причины отказа и
порядке его обжалования.

3.6. Назначение пособий

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является
протокол решения межведомственной комиссии о предоставлении пособия.

3.6.2. На основании решения межведомственной комиссий по
предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации орган социальной защиты населения
производит назначение пособий (единовременных и периодических) заявителю.

3.6.3. Окончанием административной процедуры является выплата денежных
средств получателю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по назначению и выплате пособия.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении пособия, о приостановлении или прекращении выплаты пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении

требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органов социальной защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги предоставления материальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Начальнику отдела социальной
защиты населения

от гр. _____
 адрес регистрации _____
 адрес фактического проживания: _____

паспортные данные
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер)

телефон _____

Заявление
об оказании помощи на основе Социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе Социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) *(нужное подчеркнуть)*.

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право на получение пособия. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

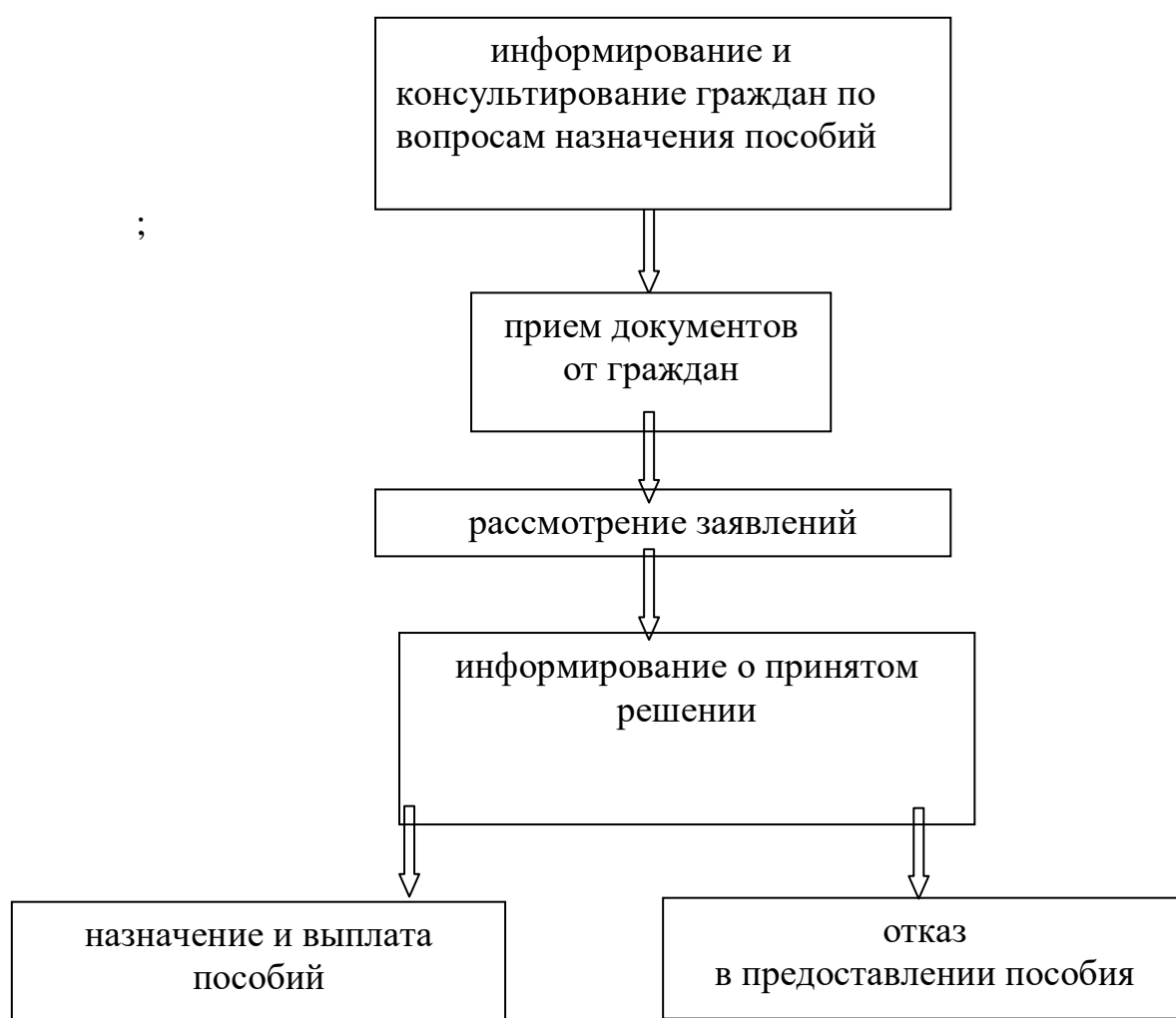
Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается

Приложение № 2
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги предоставления материальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации

БЛОК-СХЕМА



**Утверждён
постановлением
администрации района**

от 14 декабря 2010 года № 445

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»(далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», осуществляющих социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

граждане пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

От имени гражданина пожилого возраста или инвалида заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому могут подавать его законные представители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр).

Непосредственное предоставление социального обслуживания на дому осуществляют отделения социального обслуживания на дому (далее - отделение), являющиеся структурными подразделениями Центра.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является приказ директора Центра о зачислении на социальное обслуживание и заключение договора о социальном обслуживании граждан указанных в п. 1.2. Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

В семидневный срок с момента получения заявления Центр организует комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт (приложение 1 Регламента).

На основании документов, указанных в п. 2.6. Регламента, с учетом состояния здоровья, степени утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения директор Центра в семидневный срок с момента получения заявления принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому, необходимости оплаты услуг или выносит решение об отказе.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет – четырнадцать дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872; 2002, № 28, ст. 2791; 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст.3607);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52143-2003»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003г ода № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 1999, № 11);

Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года №41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», №78-80, 16 мая 2006 года, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», №85, май 2006 года, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году», том XII, 2007);

Постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года №206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» ("Белгородские известия", №116, 08 июля 2009 года.);

Постановлением правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» ("Белгородские известия", № 131, 09 августа 2006 года);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на имя директора Центра (приложение 3 Регламента) с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность гражданина;
- заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к обслуживанию;
- справки, о размере получаемого дохода;
- справки органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника).

Документы должны быть представлены в подлиннике или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

При необходимости Центр, предоставляющий государственную услугу, оказывает помощь в получении требуемых документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусоносителями либо страдающими хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 45 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Центр;
- по телефону в Центр;
- в письменном виде почтой в Центр.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

2.10.3 Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Центра в сети Интернет, на информационных стендах в Центре и органах социальной защиты населения, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.4. Сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при личном индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра, осуществляющий личное индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Центр осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель директора) Центра в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен Центр, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

место нахождения Центра;

режим работы Центра;

график приема граждан в Центре;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Центра;

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

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для зачисления на социальное обслуживание на дому.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте Центра об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Центр осуществляет прием заявителей в соответствии со служебным распорядком, утвержденным директором Центра.

При необходимости в соответствии с приказом директора Центра, предоставляющего государственную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут, а по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.14.3. 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.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Ответственными за предоставление государственной услуги является директор Центра, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;

3.1.2.2. Сбор и подготовка документов;

3.1.2.2. Прием документов от граждан;

3.1.2.3. Принятие решения о зачислении (постановка в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин.

3.1.2.4. Информирование о принятом решении;

3.1.2.5. Прием на социальное обслуживание (заключение договора о социальном обслуживании).

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги Центром осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2 Регламента).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию. Обращение гражданина по вопросу социального обслуживания на дому регистрируется в журнале личного приема Центра.

Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальных услуг;

- о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания на дому;

- об условиях социального обслуживания на дому и видах услуг;

- о противопоказаниях для зачисления на социальное обслуживание на дому, а также основания и порядок прекращения социального обслуживания на дому.

3.2.2. Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

3.3. Сбор и подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр с заявлением гражданина (или его законного представителя), нуждающегося в социальном обслуживании на дому.

3.3.2. Специалист Центра, ответственный за сбор и подготовку документов:

- содействует в организации прохождения гражданином необходимых медицинских и социальных обследований;

- помогает в сборе справок;

- подготавливает копии документов.

Результатом административной процедуры является получение гражданином необходимого пакета документов

3.4. Прием документов от граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр, нуждающегося в социальном обслуживании на дому (его законного представителя), с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.4.2. Специалист Центра, ответственный за прием документов (далее - Специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность;

наличие необходимых документов и срок их действия;

правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание на дому, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

3.4.5. Специалист, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

3.4.6. Специалист, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

даты представления документов;

перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения и передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.5. Принятие решения о зачислении (постановка в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших документов от заявителя в Центр.

3.5.2. Специалист Центра, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому:

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание на дому, возможность предоставления услуг социального работника на момент рассмотрения документов;

определяет условия (размер платы, объем услуг) зачисления на социальное обслуживание на дому;

готовит проект приказа руководителя Центра о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.5.3. В случае отсутствия возможности предоставления услуг социального работника специалист, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание на дому, оформляет постановку заявителя на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый директором Центра.

3.5.4. В случае отказа гражданину в зачислении на социальное обслуживание на дому, он в обязательном порядке информируется об отказе с указанием причин (оснований) в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Информирование о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Центра, предоставляющего государственную услугу, о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.6.2. Специалист Центра, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание на дому:

не позднее 3 дней после подписания приказа директора Центра о зачислении гражданина на социальное обслуживание на дому направляет письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) выписку из приказа;

Информация об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому направляется письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) не позднее 3 дней после принятия решения директором Центра.

3.7. Прием на социальное обслуживание на дому (заключение договора о социальном обслуживании на дому).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Центра о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.7.2. Директор Центра заключает с заявителем договор установленной формы, определяющий виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. Окончанием административной процедуры является заключение договора о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по организации социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения сроков предоставления государственной услуги, принятых решений о зачислении на социальное обслуживание на дому, об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют управление социальной защиты населения Белгородской области, орган социальной защиты населения муниципального района (городского округа).

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органов социальной защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов

АКТ

материально-бытового обследования условий проживания граждан,
нуждающихся в социальном обслуживании на дому

1. Фамилия . _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата, месяц и год рождения _____
3. Домашний адрес, телефон _____
4. Семейное положение _____
5. Наличие хронических заболеваний (указать каких) _____
6. Группа инвалидности _____
7. Размер пенсии с учетом надбавок и компенсаций _____
8. Среднедушевой доход _____
9. Место проживания и телефон родственников _____
10. Место и телефон последней работы _____
11. Условия проживания _____
 (частный дом, квартира, коммунальная комната, этаж, жилая площадь)
12. Наличие коммунально-бытовых удобств _____
 (водопровод, центральное отопление, ванная, лифт и т. д.)
13. Степень самообслуживания _____
 (полная, частичная, отсутствует)

Заключение: _____

Подписи специалистов, проводивших обследование:

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Дата составления акта « _____ » _____ 20__ г

Приложение №2

**к типовому административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной услуги
социальное обслуживание на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов**

Блок – схема

Приложение №3

**к типовому административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов**

Директору

**МУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения»**

(ФИО)

от _____
(ФИО)

проживающе(й)го по адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить меня на социальное обслуживание на дому, так как по состоянию здоровья я нуждаюсь в посторонней помощи, в связи с утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения возможности к самообслуживанию (передвижению).

Медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому не имею.

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность;

заключение лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в постоянном или временном социальном обслуживании на дому в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

справку, о размере получаемого дохода;

справку органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

справку с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи.

Дата _____

Личная подпись

Заполняет специалист Центра:

Заявление зарегистрировано

«__» _____ 200__ г. №

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста)	
--	--

**Утверждён
постановлением
администрации района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление мер социальной поддержки ветеранам
труда**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

в соответствии с Социальным кодексом граждане Российской Федерации, относящиеся к категории ветеранов труда, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

При этом ветераны труда, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление (отдел) социальной защиты населения администрации муниципального район (городского округ) Белгородской области (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием

периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

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

2.4.3. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

2.4.4. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.5. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.6. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеназванных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.7. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.9. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.10. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

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

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

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

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

2.4.12. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.13. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов

РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год № 78, октябрь-декабрь; 2007, № 9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26.12.2008; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18.01.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.6. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
Копии удостоверений, дающих право на	орган социальной

установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	защиты населения по месту жительства
--	--------------------------------------

.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ
---	---	---

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда, осуществляется бесплатно.

2.6.13. Результатом предоставления государственной услуги является доставка заявителям ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении ЕДВ, прекращения выплаты ЕДВ.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.3. - 2.6.6. и 2.6.8. - 2.6.9. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 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 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;

- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1.–2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.8.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

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

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление

и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее – справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявления и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявления и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.9.4. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.2. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

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

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;
- на основании решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;
- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;
- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

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

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

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

3.14.6. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7. Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату.

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела.

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки ветеранам
труда

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации,
 иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, нужное подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

(фамилия имя отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) _____
отказываюсь **(да, нет)**

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором
ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление
мер социальной поддержки ветеранам
труда

Белгородская область
Ивнянский район
 (Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Дело _____

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки ветеранам
труда

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление
о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты

От

— (фамилия, имя, отчество)
 Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
 гражданин, лицо без гражданства
 (нужное подчеркнуть)
 проживающего в Белгородской области

— (полный адрес места жительства,

— фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
 (нужное подчеркнуть)

— (фамилия, имя, отчество)

— (полный адрес места жительства)

фактического проживания, телефон)

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

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

—

(линия отреза)

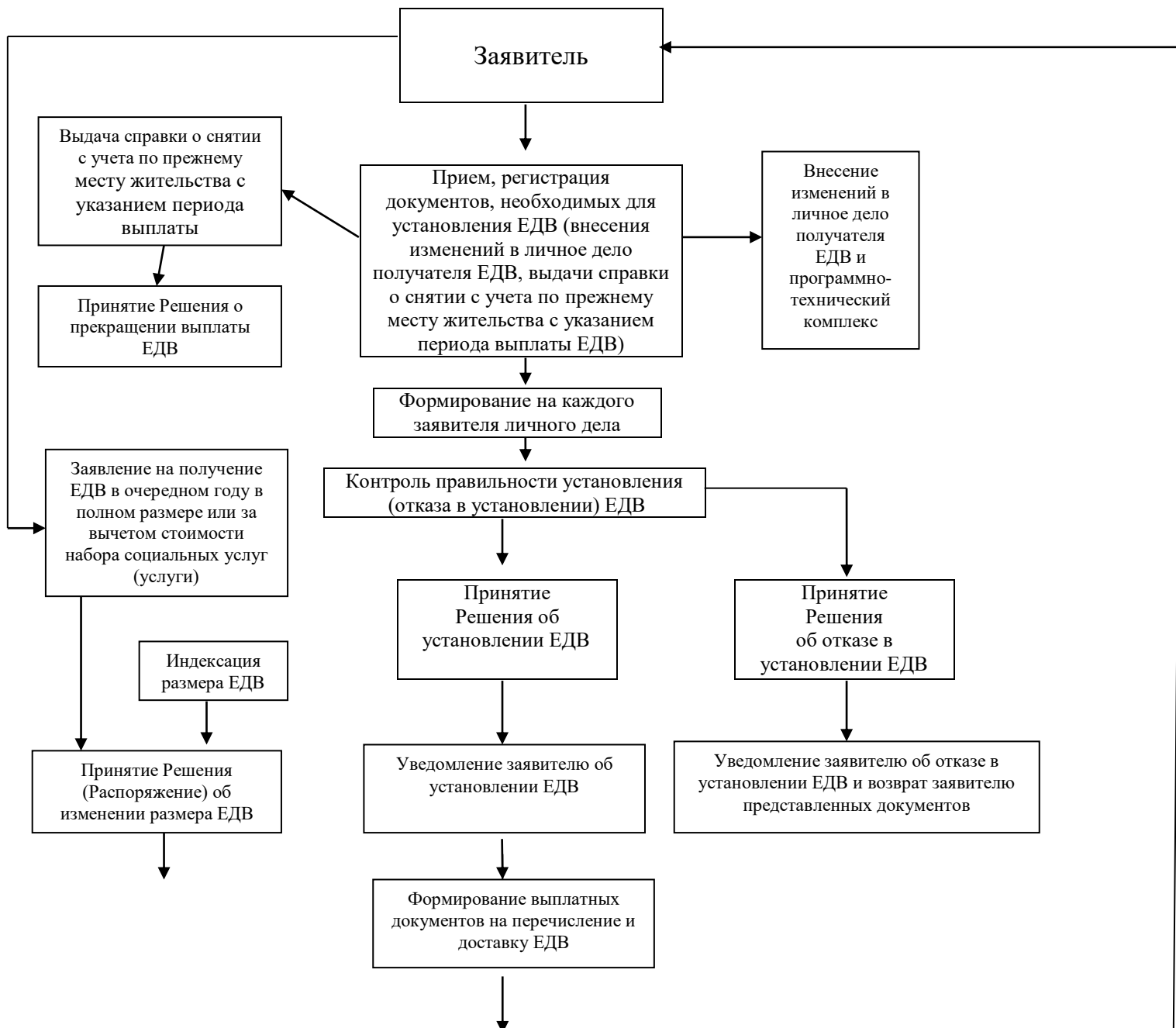
Расписка-уведомление

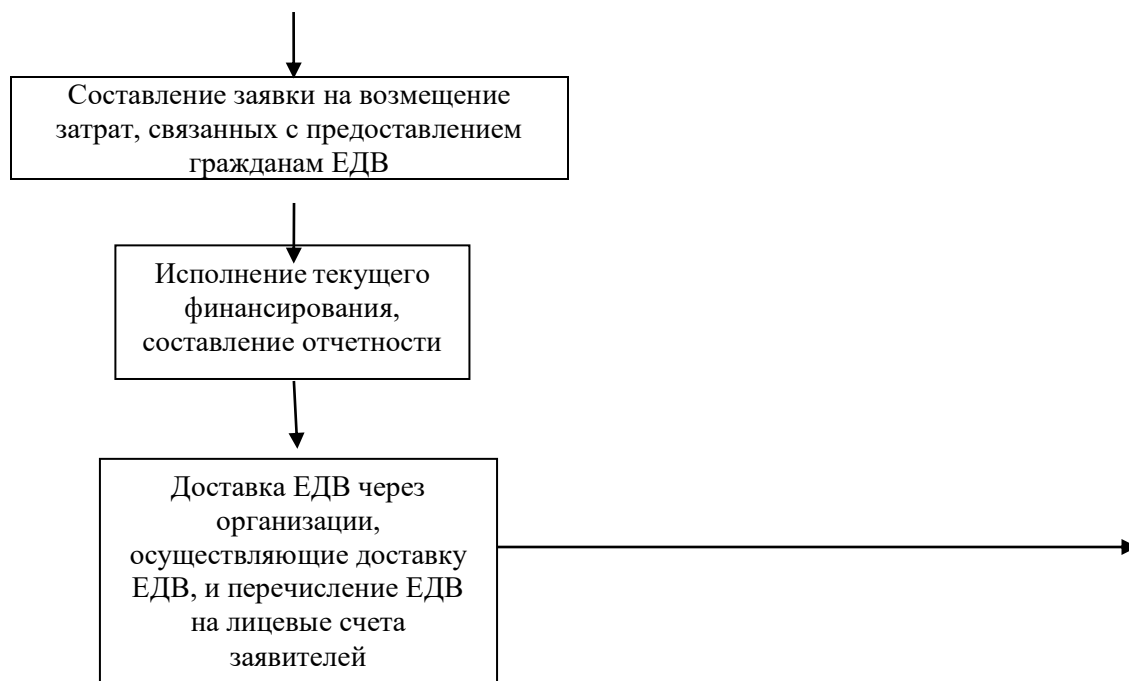
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставления мер
социальной поддержки ветеранам
труда

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





[illegible]

Приложение № 6
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставления мер
социальной поддержки ветеранам
труда

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившего ся	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Утверждён
постановлением
администрации района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945
годов**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент управления по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

В соответствии с Социальным кодексом заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории тружеников тыла, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 2.6.5. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием

периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

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

2.4.3. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

2.4.4. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.5. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.6. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеуказанных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то

в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.7. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.9. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.10. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

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

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.12. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.13. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, №24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26 декабря 2008 года; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18 января 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
2.	Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	орган социальной защиты населения по месту жительства
3.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»)) заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Предоставление государственной услуги по социальной поддержке, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, осуществляется бесплатно.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.3. - 2.6.6. и 2.6.8. - 2.6.9. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 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 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет

на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Отрывная расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.6.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой (электронной почтой).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

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

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявления и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.9.4. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.2. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

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

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;
- на основании решений об установлении ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;
- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

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

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

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

3.14.6. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с
предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7. Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату (формирует выплатные документы для перечисления на персонифицированные счета получателей в отделениях Сбербанка № 8592 или для доставки почтовой связью).

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя.

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления мер социальной

поддержки лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении

требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента здравоохранения и социальной защиты населения области либо органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации,
 иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)
 проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, нужно подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

(фамилия имя отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) _____
отказываюсь _____

(да, нет)

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором ОСЗН
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных:
ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 2
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление
мер социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов**

Белгородская область
Ивнянский район
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

2. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты

От

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства
(нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства

фактического проживания, телефон)

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

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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,	Подпись специалиста
---	---------------------

удостоверяющему личность	
--------------------------	--

--	--

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

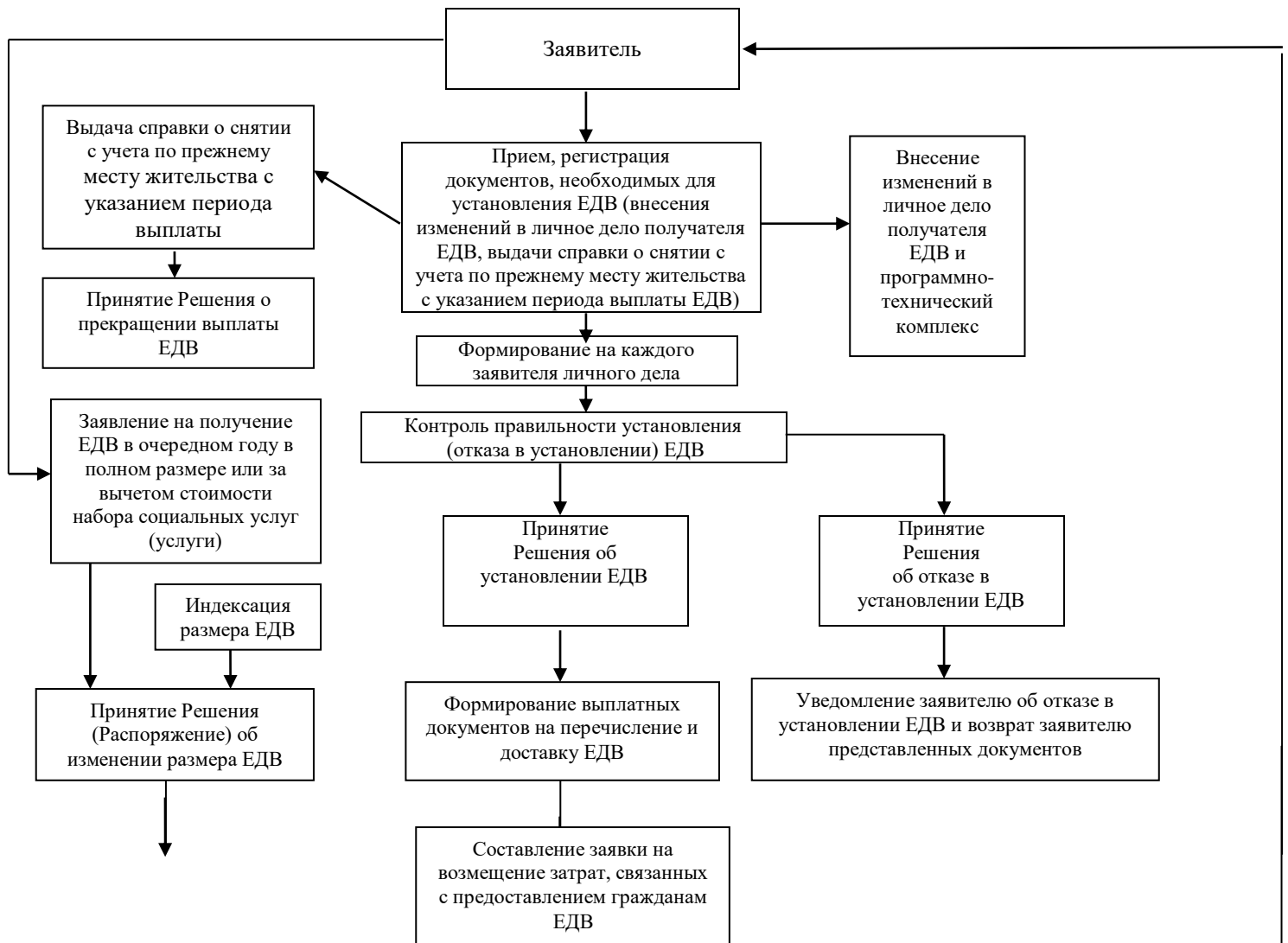
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





[illegible]

Приложение № 6
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий по
предоставлению государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки лицам,
проработавшим в тылу в период
Великой Отечественной войны 1941-
1945 годов

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной
услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Утверждён
постановлением
администрации района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги предоставление мер социальной поддержки семьям,
имеющим детей**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

- один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (для учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Белгородской области, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от организационно-правовых и форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности необходимых средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячного пособия; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции местным бюджетам на выплату ежемесячного пособия в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, через единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия;

- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- выдача справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет – 30 дней.

2.4.1. Ежемесячное пособие назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательного учреждения – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

2.4.2. При обращении за ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно предоставляется и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении – восемнадцати лет). В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

2.4.3. Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10–дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.5. Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума.

2.4.6. Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия гражданам, имеющим детей, документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается.

2.4.7. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Орган, принявший решение о назначении пособия, ежегодно запрашивает сведения о доходах семьи с приложением документов для подтверждения права получателя на выплату пособия на дату представления документов либо осуществляет информационный обмен данными посредством информационно – коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами местного самоуправления области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

2.4.8. Суммы ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

2.4.9. Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю ежемесячного пособия в течение 10 дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 года № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 года № 99);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 года № 210);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 года № 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 года № 188);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 года № 144);

Постановление Правительства РФ от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета» 01 августа 1996 года № 144);

Постановление Минтруда России от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета» 27 апреля 2004 года № 88);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

Закон Белгородской области от 23 июля 2001 года №154 «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в редакции закона от 07 декабря 2004 года № 155) («Белгородские известия», 2009 год, 17 июня);

Постановление правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», № 25-26, 15 февраля 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в орган социальной защиты населения письменное заявление с указанием в нем сведений о доходах семьи по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами либо направляется в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Заявление о назначении ежемесячного пособия формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
копия паспорта	паспортно-визовая служба органов внутренних дел
справка о неполучении ежемесячного	орган социальной защиты населения

пособия другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)
свидетельство о рождении ребенка	органы ЗАГС, судебные органы
документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
Для назначения ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляются:	
выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	органы местного самоуправления
справка из органов социальной защиты населения о неполучении денежного содержания на ребенка	муниципальные органы социальной защиты населения
Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются:	
На детей одиноких матерей:	
справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:	
сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	органы внутренних дел
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы

прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	
справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	судебные органы
справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции РФ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	паспортно – визовая служба органов внутренних дел
На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
справка о призыве отца ребенка на военную службу	военный комиссариат
справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	военное образовательное учреждение профессионального образования
На детей – инвалидов:	
справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

2.6.5. Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок.

2.6.6. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.7. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители) и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;
- одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.8. При исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на которого не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в пункте 2.6.9. Регламента.

2.6.9. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

- а) дети, достигшие совершеннолетия, кроме детей из многодетных семей;
- б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- е) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- ж) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.10. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

- а) суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);
- б) все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации.
- в) вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- г) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
- д) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- е) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

ж) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников.

2.6.11. К доходу семьи, учитываемом при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции.

2.6.12. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:

а) все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером);

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно - исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

ж) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения

здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

з) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей.

2.6.13. Исчисление дохода семьи для определения величины среднедушевого дохода.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

2.6.14. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, относятся:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;
- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документ, подтверждающий размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.15. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- а) для граждан, имеющих статус безработных - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;
- б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;
- в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

2.6.16. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.17. Документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячного пособия, приостановления (прекращения) выплаты ежемесячного пособия.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ежемесячного пособия в случаях:

- а) представления документов, не соответствующих пункту 2.6.4. Регламента;
- б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- в) превышения среднедушевого дохода семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячного пособия могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в следующих случаях:

- а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;
- б) если ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

- в) родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

- г) если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет.

- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в органы социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органов социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист органов социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органов социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячного пособия.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация документов

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- посредством электронной почты.

3.4. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.4.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист сличает копии и оригиналы документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, делает соответствующую отметку (ставит штамп органа, осуществляющего предоставление государственной услуги «копия верна»).

3.4.5. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.6. Специалист определяет величину среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия.

Если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума, представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячного пособия.

3.4.7. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, и на обратной стороне фиксирует расчеты по среднедушевому доходу семьи, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.8. Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.4.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячного пособия в случаях, указанных в пунктах 2.8.1. настоящего Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

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

3.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.3. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю

второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и в программно-технический комплекс.

3.6.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия письменное заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, номера лицевого счета кредитной организации и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячного пособия и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячного пособия заявление о выдаче справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия и регистрирует его в Журнале регистрации документов.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия визируется начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью органа социальной защиты населения и регистрируется в исходящей документации.

Результатом административного действия является зарегистрированные документы представленные заявителем, в Журнале регистрации заявлений и подготовленная специалистом справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

Формирование выплатного дела заявителя

3.8. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия, является регистрация документов представленных заявителем, в Журнале регистрации заявлений и подготовка специалистом справки о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и заверяет его личной подписью.

3.10.1. Протоколы Решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.10.2. Специалист формирует выплатное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.10.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.11. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.14. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.16. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения о назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.16.4. Протокол Решения о назначении ежемесячного пособия приобщается в личное дело заявителя.

3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия.

3.17. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.2. Протокол Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.17.3. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячного пособия регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.17.4. Выплатное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Результатом административного действия является фиксация в виде Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и приобщении его к личному делу заявителя который фиксируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия

3.18. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.6.4. настоящего Регламента). Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку протокола Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, готовит протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.18.4. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, при отсутствии замечаний по выплатному делу заявителя визирует протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.18.6. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия формируется в 2-х экземплярах. Один экземпляр приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия, а второй экземпляр протокола направляется заявителю.

3.18.7. На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия производится прекращение выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

3.18.8. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

3.19. Приостановление выплаты ежемесячного пособия.

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой приостановление выплаты ежемесячного пособия (см. пункт 2.8.3. настоящего Регламента).

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.19.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, готовит Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

3.19.4. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.19.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, визирует Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.19.6. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.19.7. На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия, производится приостановление выплаты ежемесячного пособия в программно-техническом комплексе.

3.19.8. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для

оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

Принятие решения о внесении изменений в личное дело
получателя ежемесячного пособия

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением получателя ежемесячного пособия об изменении его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, лицевого счета и иных изменениях с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.20.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия, визирует Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.20.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия.

3.20.6. Личное дело получателя ежемесячного пособия передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела получателя ежемесячного пособия.

Направление заявителю уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.21.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (указанным в заявлении способом) и письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении

(приостановлении) выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.21.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление о назначении (указанным в заявлении способом) и письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия (далее – уведомление).

3.21.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.21.4. Уведомления о назначении ежемесячного пособия оформляются согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту соответственно.

3.21.5. При отказе в назначении ежемесячного пособия, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячного пособия дополнительно в уведомлении

указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячного пособия (Приложения №6,7, 8 к настоящему Регламенту соответственно).

3.21.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.21.7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка, направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после обращения.

3.21.8. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия направляется заявителю не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия.

3.21.9. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, органом социальной защиты населения не позднее чем через 10 дней после обращения заявителю (получателю) должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.21.10. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячного пособия с указанием причин отказа (прекращения, приостановления выплаты) должен быть дан заявителю (получателю) не позднее чем, через 30 дней после обращения.

3.21.11. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.21.12. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

Формирование выплатных документов и организация выплаты
ежемесячного пособия

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначения ежемесячного пособия. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.22.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячного пособия, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

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

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов ЗАГС;

- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячных пособий на детей вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

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

- осуществляет контроль личных дел, в которых истекает срок выплаты в заданном месяце, изменяется сумма к выплате;

- выявляет личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и осуществляет ввод информации о приостановлении выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.22.3. Специалист по выплате формирует документы на выплату ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

3.22.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячных пособий на детей. Базы данных получателей ежемесячных пособий на детей распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

3.22.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.22.6. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия на ребенка, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.22.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.22.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику

(заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.22.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячного пособия получателям и перечисление ежемесячного пособия на лицевые счета получателей электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячного пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячного пособия, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячного пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица департамента

здравоохранения и социальной защиты населения области либо органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающая (щий) по адресу

 постоянно зарегистрирован (а) с
 тел. _____

Прошу назначить (указать вид пособия)

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи с _____
 по _____

_____ составляет:

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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.

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Для неработающих: в Центре занятости состою / не состою (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен (а) о том, что ежемесячное пособие на ребенка назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

[illegible]

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовое отделение № : _____

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление

гр. _____

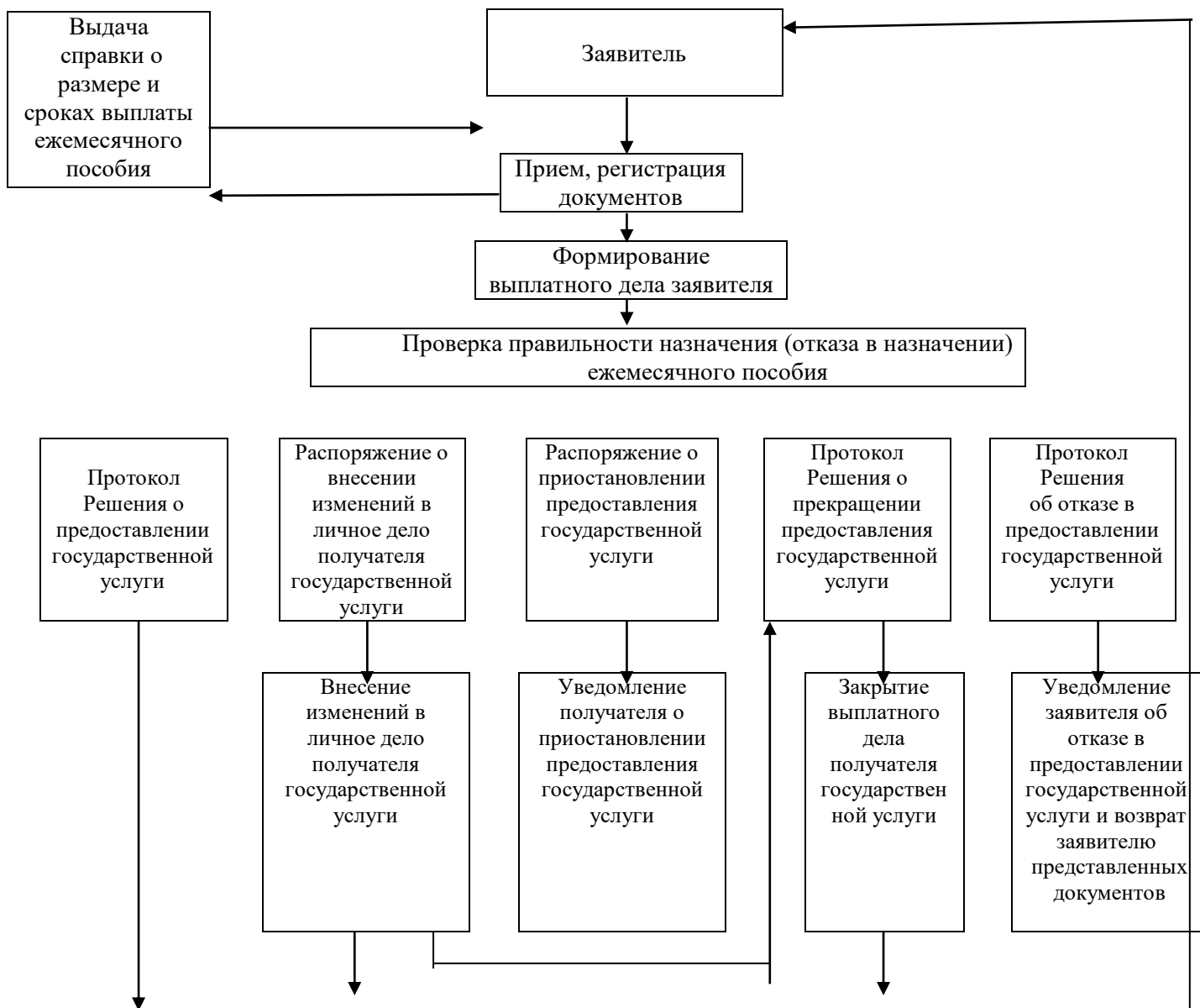
Я ознакомлен (на) с тем, что период, в течение которого я обязан (а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с _____, о чем я уведомлен (а).

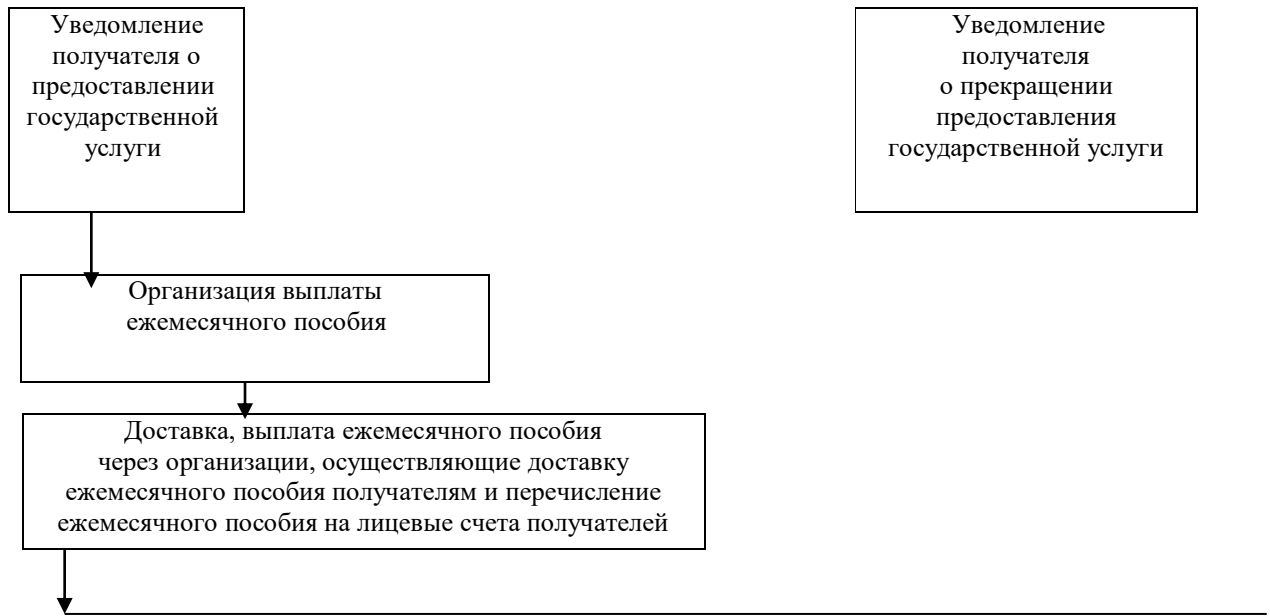
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

Приложение №2
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





Приложение №3
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Регистраци онный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Журнал регистрации Решений об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Дата вынесени я решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименова ние пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия _____ Срок назначения с «_____» _____
по «_____» _____

Способ выплаты пособия: _____
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

_____ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №6
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____ !
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №7
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____ !
Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на
ребенка
(детей):

Основание приостановления _____

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №8
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Основание прекращения _____

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №9
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
семьям, имеющим детей

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Утверждён
постановлением главы администрации
Ивнянского района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление
государственной услуги предоставление материальной помощи
для погребения**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление материальной помощи для погребения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление материальной помощи для погребения (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм социального пособия на погребение (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги социального пособия на погребение и доставку социального пособия на погребение получателям государственной услуги.

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты органов социальной защиты населения, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю разового поручения на выплату социального пособия на погребение

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги с момента подачи заявления до выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 120 минут.

Прием и регистрация заявления и документов специалистом органа

социальной защиты населения, ответственным за прием документов – 30 минут;

Рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения – 30 минут;

Уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении специалистом органа социальной защиты населения – 30 минут;

Выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовые отделения – 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237; Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

- Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 года № 152);

- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 года № 188);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 146; 1997, № 26, ст. 2952; 1998, № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2282; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4931; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167, № 27 (ч. І), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 17, ст. 1482; 2006, № 43, ст. 4414; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 26, № 27, ст. 3213; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 49, ст. 5736; 2009, № 1, ст. 17, № 48, ст. 5720);

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 года № 144);

- Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65,67,69);

- постановлением правительства Белгородской области № 24-пп «О Порядке предоставления социального пособия на погребение» от 26 января 2009 года («Белгородские известия», 11.02.2009 года № 25 – 26).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, предоставляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов следующие документы:

- заявление лица, взявшего обязанность организовать погребение (приложение № 1 к административному регламенту);

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
- справка смерти по форме №33 (справка органа по форме № 26 по случаю рождения мертвого ребенка);	Органы ЗАГС
- копия свидетельства о смерти;	Органы ЗАГС
- копия паспорта лица, взявшего на себя организацию похорон;	Органы ОФМС
- документы, подтверждающие, что умерший на день смерти не работал (копию трудовой книжки);	
- документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории области (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности - документ, подтверждающий факт регистрации на территории области родителей).	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.

При отсутствии трудовой книжки заявителем представляются иные документы, подтверждающие, что умерший не работал (справка сельского (поселкового) - совета, акт, составленный территориальным органом социальной защиты на основе опроса родственников, соседей).

При отсутствии у умершего регистрации по месту жительства представляются документы, подтверждающие фактическое проживание умершего на территории области (справка сельского (поселкового) совета, акт, составленный органами социальной защиты на основе опроса родственников, соседей и др.).

Подтверждение, что умерший не являлся пенсионером, производится на основании сведений пенсионной базы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 Регламента, не допускается.

Заявитель может представить дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме - адрес места фактического жительства, платежные и почтовые реквизиты, контактные телефоны и иную информацию,

необходимую для исполнения услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения услуги, можно получить у специалиста органа социальной защиты населения.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 Регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС.
- индивидуальное информирование проводится в форме устного

информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющее государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан в органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение № 1 к административному регламенту);
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- заявление и документы представляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

2.14.2. Порядок обращения в органы социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства умершего посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направления заявления посредством сети Интернет (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

2.14.3. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения производится, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти в размере, установленном федеральным законодательством на день обращения за назначением пособия.

Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения

производится в день обращения заявителя.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов;
- рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении специалистом органа социальной защиты населения;
- выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовые отделения.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов услуги.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя в органы социальной защиты населения лично, либо направление заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов).

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов.

Результатом исполнения административного действия при получении документов является регистрация в журнале входящих документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за приём документов и направление заявления и документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление услуги.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

При обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя;
- на заявлении ставит роспись о принятии заявления и документов заявителя;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы руководителю органа социальной защиты населения;
- после получения визы руководителя органа социальной защиты населения направляет заявление и документы специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении документов по почте специалист органа социальной защиты

населения, ответственный за прием документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет заявление и документы руководителю органа социальной защиты населения;

- после получения визы руководителя органа социальной защиты населения органа социальной защиты населения направляет документы специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, с визой руководителя органа социальной защиты населения необходимых для предоставления услуги специалистом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, руководитель органа социальной защиты населения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги руководителем органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 Регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 Регламента, а также проверки оформления представленных документов на соответствие требованиям к оформлению документов, установленным подпунктом 2.6.1 Регламента;

- проверяет соответствие статуса заявителя, путем сопоставления документов, подтверждающих статус заявителя, и категорий получателей услуги согласно пункту 1.4. административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги в течение 30 минут с момента получения заявления и документов:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- формирует персональное дело.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента:

- готовит проект решения о предоставлении услуги;
- направляет проект решения о предоставлении услуги на рассмотрение и подпись руководителю органа социальной защиты населения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в

пункте 2.8 административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа;
- направляет проект решения об отказе предоставлении услуги на рассмотрение и подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

Решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги подшивается в личное дело.

3.1.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Основанием исполнения административного действия является принятие решения руководителем органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления подписанного руководителем УСЗН об отказе в предоставлении услуги заявителю, с указанием оснований, причин отказа .

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.1.5. Выдача заявителю платежного поручения на выплату социального пособия на погребение, для оплаты через почтовое отделение специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении заявителю услуги.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю поручения на выплату.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление услуги:

- готовит три списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и разовое поручение на выплату материальной и иной помощи для погребения;
- подписывает их у руководителя органа социальной защиты населения;
- выдает подготовленные документы на выплату заявителю;
- два экземпляра списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и поручение на выплату передаются в организацию федеральной почтовой связи;
- третий экземпляр поручения на выплату с отметкой о произведенной выплате возвращается в орган социальной защиты населения и приобщается в личное дело получателя пособия.

Срок исполнения административного действия – 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению материальной помощи для погребения

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения социального пособия на погребение на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении социального пособия, об отказе в назначении социального пособия, выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего

административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставление
государственной услуги
предоставление материальной помощи
для погребения

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование органа социальной защиты населения муниципального района)

Заявление
о выплате единовременного социального пособия на погребение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Проживающий (ая) по адресу _____
постоянно зарегистрирован (а) с _____ тел. _____

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил(а) погребение _____,
(Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу: _____.

Прошу выплатить единовременное социальное пособие на погребение:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 196 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение _____

« ____ » _____ 200 ____ г. _____ подпись

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

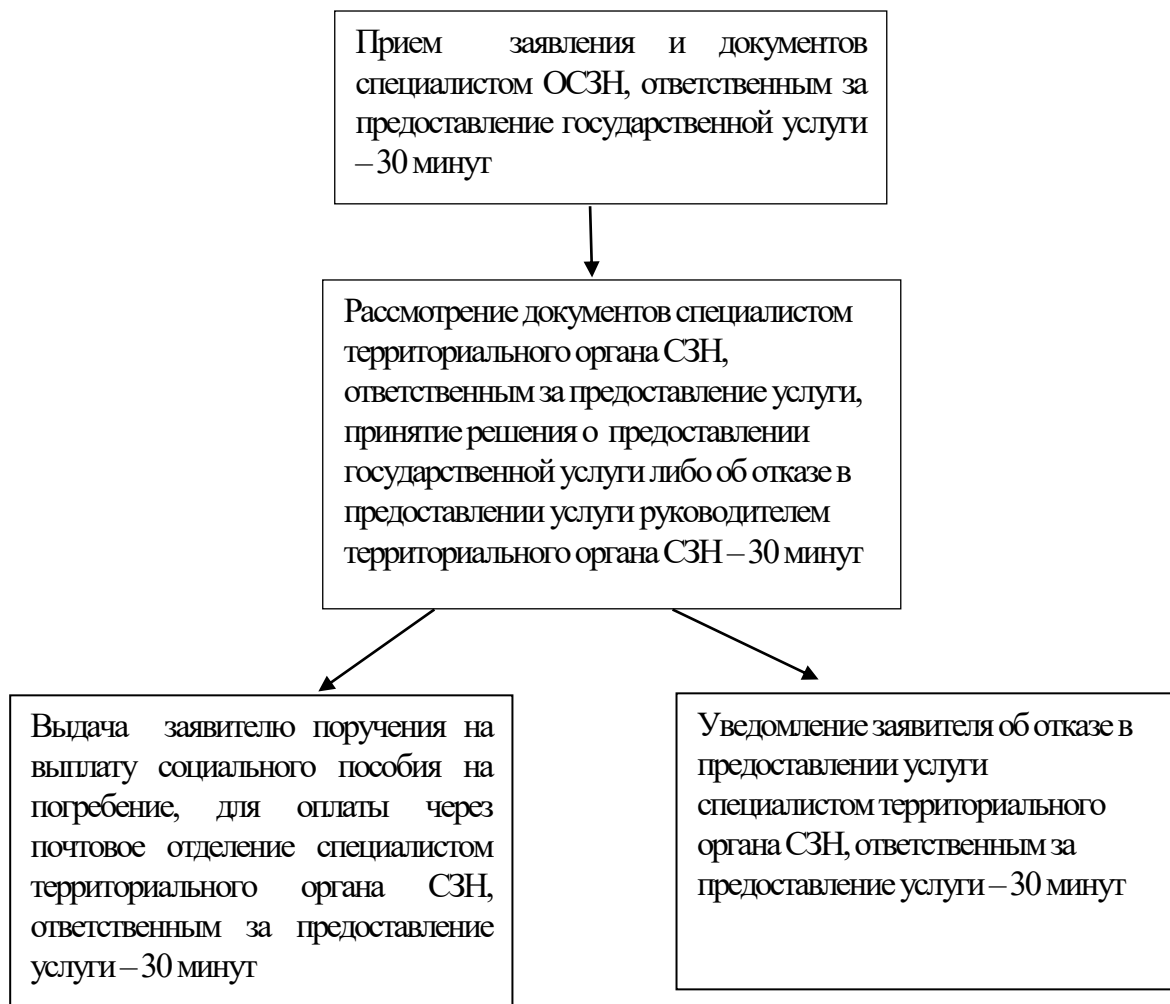
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2
к типовому административному
регламенту по реализации
органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление
материальной помощи для
погребения

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении услуги.



**Утверждён
постановлением главы администрации
Ивнянского района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки жертв политических
репрессий**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

В соответствии с Социальным кодексом заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории реабилитированных лиц, а также лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям (далее – жертв политических репрессий).

При этом жертвы политических репрессий, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами от 15.12.2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление (отдел) социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) (далее – орган социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 2.6. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты жертвам политических репрессий (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;
- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

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 Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.3. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.4. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.5. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеуказанных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.6. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.7. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина орган социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.8. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.9. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

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

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;
- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.11. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается органом социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.12. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26 декабря 2008 года; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18 января 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1.	Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность)	ОУФМС России по Белгородской области
2.	Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ	орган социальной защиты населения по месту жительства
3.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.	территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Результатом предоставления государственной услуги является доставка заявителям ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

- а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.2. - 2.6.5. и 2.6.7. - 2.6.8. Регламента;

- б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

- г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 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 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- по телефону в органы социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;
- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органах социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах органа социальной защиты населения, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан в органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения:
 - принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
 - контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
 - направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;
- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;
- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

Прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ)

3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой (электронной почтой).

3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет

на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, к заявлению по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Отрывная расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.7. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

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

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по возможности по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.6. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ЕДВ запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.2. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.9.4. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.9.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.6. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.7. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.2. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.10.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказа в установлении) ЕДВ и

передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ

3.11. Принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.2. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.4. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.5. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

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

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

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

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

- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

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

3.14.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

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

3.14.6. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.14.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо направляют электронный вариант документа.

3.14.9. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из органов социальной защиты населения.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.2. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.3. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.4. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.6. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.7. Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.8. Специалист органа социальной защиты населения после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату (формирует выплатные документы для перечисления на персонифицированные счета получателей в отделениях Сбербанка № 8592 или для доставки почтовой связью).

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

Принятие решения об изменении размера ЕДВ

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.2. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.3. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.6. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела (далее – должностное лицо).

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной денежной выплаты, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или

бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления социальной защиты населения Белгородской области либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1
к типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставление государственной услуги
предоставление мер социальной поддержки
жертв политических репрессий

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации,
иностраннй гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, нужно подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

(фамилия имя отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) _____
отказываюсь **(да, нет)**

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

--

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

Расписка-уведомление

Заявление
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставление
государственной услуги
предоставление мер социальной
поддержки жертв политических
репрессий

Белгородская область
Ивнянский район
 (Республика, край, область, район)
ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ

Дело _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид пособия)

Группа инвалидности _____

3. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

	по	
На какого получателя или на скольких из них:		
Ежемесячная сумма		
	с	
	по	
На какого получателя или на скольких из них:		
2. Отказать в назначении пособия _____		
3. Прекратить выплату пособия _____		

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 3
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставления мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

Заявление
о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты
От

(фамилия, имя, отчество)
Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства
(нужное подчеркнуть)
проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

фактического проживания, телефон)

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

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором ОСЗН управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

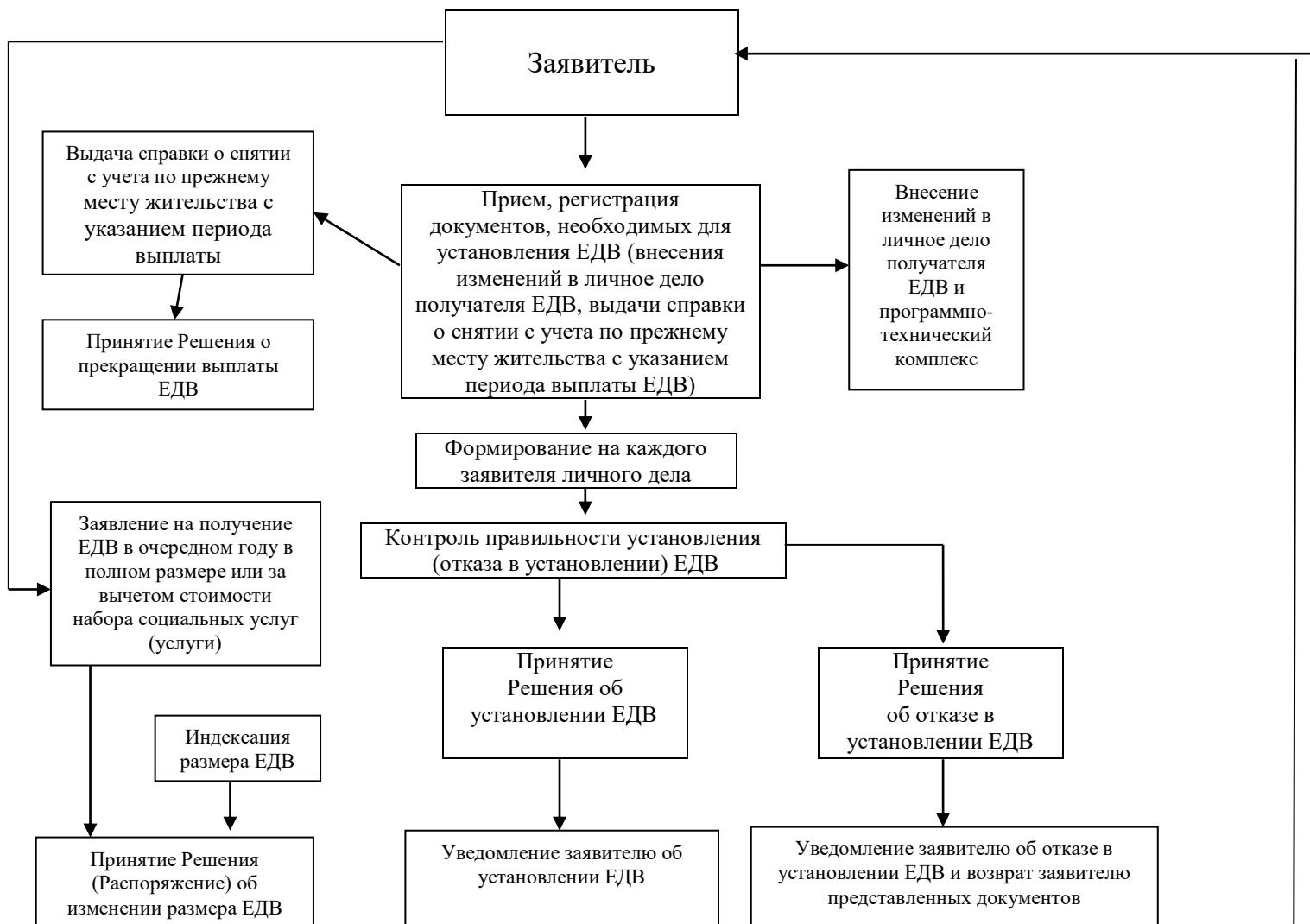
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставления мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги





[illegible]

Приложение № 6
к типовому административному
регламенту по реализации органами
местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках
переданных полномочий
предоставление государственной
услуги предоставление мер
социальной поддержки жертв
политических репрессий

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившего ся	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Утверждён
постановлением главы администрации
Ивнянского района
от 14 декабря 2010 года № 445**

**Типовой административный регламент по реализации органами
местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950
годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)**

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

- ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а так же проходившие военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года;

- лица, привлекавшиеся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов;

- многодетные семьи – это семьи, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, а также учащихся (обучающихся) по очной форме в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 –

1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru.

Телефон для справок: (847243) 5-32-18, тел./факс: (847243) 5-12-97.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ежемесячную субсидию на оплату услуг связи, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги и доставку

ежемесячной субсидии на оплату услуг связи получателям государственной услуги.

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты органов социальной защиты населения, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является выплата ежемесячной субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения составляет 30 дней.

- льгота на оплату услуг связи устанавливается на срок, в течение которого, гражданин, многодетная семья относится к данной категории лиц, имеющих право на ежемесячную субсидию в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

- начисленные суммы ежемесячной субсидии, которые были не востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за их получением.

- льгота на по оплате услуг связи, неполученная получателем своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

- прием и регистрация заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов – 30 минут;

- заявление об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи рассматривается в органах социальной защиты населения не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и выносится соответствующее решение, по форме согласно приложению № 6.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 года № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 года № 99);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 года № 210);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 года № 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 года № 188);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 года № 144);

Постановление Минтруда России от 30 марта 2004 года № 41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета» 27 апреля 2004 года № 88);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

Постановление правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области» (Белгородские известия, № 51-52, 30 марта 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке, предоставляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов следующие документы:

- заявление об установлении ежемесячной субсидии (приложение № 1 к Регламенту);

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Выписка из паспорта	УФМС
Копия договора об оказании услуг связи и копия квитанции на оплату услуг связи	«Центр Телеком»
Для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий, дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения, либо документ,	МВД, ФСБ, военкоматы

подтверждающий право на выплату	
Для назначения ежемесячной субсидии лицам, привлекавшимся к разминированию территорий дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения, либо документ, подтверждающий право на выплату	военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье дополнительно предоставляются:	
Копии свидетельств о рождении детей	органы ЗАГС, судебные органы
Справка о составе семьи	паспортно – визовая служба органов внутренних дел

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, не допускается.

2.6.2. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение № 1 к Регламенту);
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- заявление и документы представляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащем образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6. Регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.4 Регламента;

2.8.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

- достижения ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет, и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии
- если по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- в случае поступления информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим мотивам);

- в случае смерти гражданина, имеющего право на выплату ежемесячной субсидии, а так же признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- в случае утраты гражданином, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в форме электронного документа в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах органа социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. 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.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органом социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения субсидий.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок обращения в органы социальной защиты населения для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в орган социальной защиты населения заявителем по месту жительства посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

При обращении заявителя посредством сети Интернет заявитель имеет право представить только заявление (при наличии электронной подписи заявителя).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист органа социальной защиты, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии документов, при наличии оригиналов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения.

2.14.2. Условия предоставления услуги.

Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Ежегодно гражданин подтверждает право на предоставление льгот по оплате услуг связи.

Гражданину, многодетной семье имеющим одновременно право на предоставление льгот по оплате услуг связи и ежемесячной денежной выплаты, включающих возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной

законодательством Российской Федерации и Белгородской области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается.

Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительства за пределы территории области, льгота на оплату услуг связи не устанавливается и не выплачивается.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;
- принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Юридическим фактом для начала административного действия, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2. Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем сканированных документов, подписанных электронной цифровой подписью (ЭЦП), через средства сети Интернет.

3.3. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.3.2. Специалист принимает заявление и документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Регламента и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.2. Регламента.

3.3.3. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на получение ежемесячной субсидии, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов не удостоверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.3.4. Регламента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки документов их подлинности, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.3.6. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячной субсидии.

3.3.7. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в Журнале учета заявлений и решений (Приложение №3 к настоящему Регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.8. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

3.3.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячной субсидии в случаях, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.4. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

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

3.4.2. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента специалист письменно и по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.3. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. и 2.6.2.. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, готовит расписку – уведомление о приеме документов, пересылает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается в выплатное дело заявителя.

3.5. Заявление о назначении и выплате ежемесячной субсидии может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.5.1. При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ежемесячной субсидии запрашиваются путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо электронном виде.

3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии и в программно-технический комплекс.

3.6.1. Специалист принимает от получателя ежемесячной субсидии заявление в письменном или электронном виде об изменениях его персональных данных, лицевого счета, способа выплаты ежемесячной субсидии и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячной субсидии и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии.

3.7.1. Специалист принимает от получателя ежемесячной субсидии в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты и регистрирует его в Журнале.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии визируется начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью органа социальной защиты населения и регистрируется в исходящей документации.

3.7.3. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, или с использованием информационных технологий.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

Результатом административного действия является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, и подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты льготы по оплате услуг связи.

Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные документы представленные заявителем, в Журнале учета заявлений и решений Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и заверяет его личной подписью.

3.10.1. Протоколы Решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.10.2. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.10.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид субсидии, номер домашнего телефона (при наличии). Выплатному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.11. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии

3.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является сформированное личное дело заявителя, переданное должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.14. Специалист на основании представленных документов личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу,

ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения о назначении (об отказе в назначении) льгот на оплату услуг связи.

Принятие решения о назначении либо об отказе в
назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.16.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – Должностное лицо)

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.16.3. Протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело заявителя.

3.16.4. Принятые решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в Журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.16.6. Протокол Решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.16.7. Принятые решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в Журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.16.8. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Результатом административного действия является фиксирование в виде Решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и приобщении его к личному делу заявителя который фиксируется в Журнале регистрации заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Принятие решения о прекращении (приостановлении)
выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.17. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. пункты 2.8.2. и 2.8.3. настоящего Регламента).

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, подготовку протокола Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.17.3. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.5. Протокол Решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя льготы на оплату услуг связи.

3.17.6. На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе.

3.17.7. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18. Приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. пункт 2.8.3. настоящего Регламента).

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, готовит Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.4. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.18.6. Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.18.7. На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе

3.18.8. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются письменное заявление получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок принятия решений о назначении (об отказе в назначении) льготы на оплату услуг связи; о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи – 3 дня.

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.19.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.19.5. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.19.6. Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за ведение личного дела.

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи,

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в назначении, ежемесячной субсидии на оплату услуг связи о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления в письменном либо электронном виде об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений).

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - уведомление).

3.20.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. По возможности специалист уведомляет заявителя (получателя) о принятом решении дополнительно по телефону, указанному в письменном заявлении.

3.20.4. При отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (Приложения № 5,6,7 к настоящему Регламенту соответственно).

3.20.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой или с использованием информационно – коммуникационных технологий передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.20.6. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения

соответствующего решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.20.7. Уведомление о прекращении (о приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты льготы на оплату услуг связи.

3.20.8. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.20.9. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.21.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

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

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов ЗАГС;
- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячной субсидии по оплате услуг связи вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;
- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты;
- осуществляет контроль за истечением срока выплаты в заданном месяце, изменением суммы к выплате;
- выявляет личные дела получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и осуществляет ввод информации о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.21.3. Специалист по выплате формирует документы на выплату получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи государственной услуги.

3.21.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. Базы данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

3.21.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.21.6. Специалист по выплате осуществляет контроль полученных выплатных документов на включение в них всех получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.21.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и перечисление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи на лицевые счета получателей электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям).

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной субсидии на оплату услуг связи на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о приостановлении или прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №8 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение №1

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района
(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

_____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего в Белгородской области

(полный адрес места жительства,

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию, как

(указать категорию)
через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором ОСЗН
управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

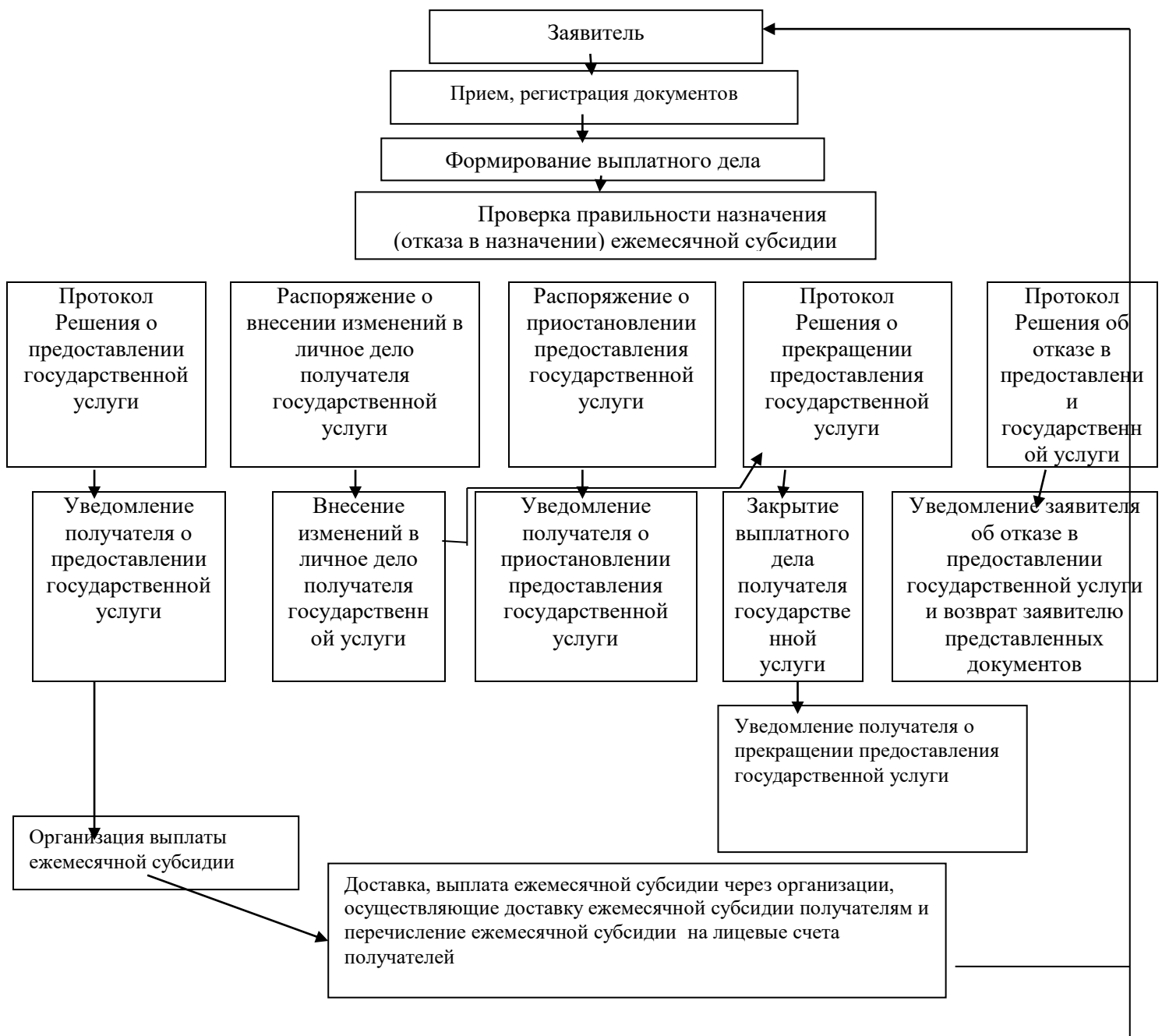
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение №2

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



Приложение №3

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

**Журнал
учета заявлений и решений уполномоченного органа
по реализации положений данного Порядка об установлении
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи**

N п/п	Регистра ционный номер заявления	Дата приема заявле ния	Сведения о заявителе					Дата и № удостовере ния или документа о принад лежности к категории лиц, имею щих право на субси дию	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка				
											Размер установ ленной субсид ии	Срок установле ния субсидии	
												с	по
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Приложение №4

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

Белгородская область
Ивнянский район
(Республика, край, область, район)
ПРОТОКОЛ

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

(вид пособия)		
Группа инвалидности _____		
4. Назначить пособие		
<i>Возобновить выплату</i>		
Единовременная сумма		
Ежемесячная сумма		
	с	
	по	

На какого получателя или на скольких из них:	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
На какого получателя или на скольких из них:	
2. Отказать в назначении пособия _____	
3. Прекратить выплату пособия _____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение №5

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района**

Адрес заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи**

Уважаемая (ый)

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи:

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О., тел.

Приложение №6

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района**

Адрес заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии**

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи

Основание приостановления

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №7

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячной субсидии

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
управления по социально-культурному развитию
администрации Ивнянского района**

Адрес заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи**

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату
услуг связи:

Основание прекращения

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение №8

**к Типовому административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий
(бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6