

Анкета
участника публичных консультаций, проводимых посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию

1. Общие сведения об участнике публичных консультаций

Наименование хозяйствующего субъекта (организации)	
Сфера деятельности хозяйствующего субъекта (организации)	
ИНН хозяйствующего субъекта (организации)	
ФИО участника публичных консультаций	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Общие сведения о проекте нормативного правового акта

Проект постановления администрации Красногвардейского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области»
1. Могут ли положения проекта нормативного правового акта оказать влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района?
2. Присутствуют ли в проекте нормативного правового акта положения, которые могут оказать негативное влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района?
3. Какие положения проекта нормативного правового акта могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района? Укажите номер подпункта, пункта, части, статьи проекта нормативного правового акта и их содержание.
4. На каких рынках товаров, работ, услуг может ухудшиться состояние конкурентной среды в результате принятия нормативного правового акта?
5. Какие положения антимонопольного законодательства могут быть нарушены?
6. Какие возможны негативные последствия для конкуренции в случае принятия нормативного правового акта в данной редакции?
7. Ваши замечания и предложения по проекту нормативного правового акта в целях учета требований антимонопольного законодательства:
Замечания и предложения принимаются по адресу: 309920, Красногвардейский район, г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1, а также по адресу электронной почты: osznqv@mail.ru. Сроки приема замечаний и предложений: с 11 августа 2020 года по 21 августа 2020 года.

**Обоснование
необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия
нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию**

<p>Проект постановления администрации Красногвардейского района</p> <p>Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области»</p> <p>Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области</p> <hr/> <p><i>(наименование структурного подразделения администрации района, подготовившего данный проект нормативного правового акта)</i></p>
<p>1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия): в целях реализации государственной услуги предоставляемой в рамках переданных полномочий</p>
<p>2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки): не окажет</p>
<p>3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия): отсутствует</p>

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области»

В целях приведения административных регламентов по реализации государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в рамках переданных полномочий в соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и во исполнение приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 22 июля 2020 года № 209 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг» администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области» (приложение).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (Луканюк И.В.) обеспечить исполнение

административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, постоянно проживающим на территории Белгородской области».

3. Признать утратившим силу подпункт 4 пункта 1 постановления администрации Красногвардейского района от 15 декабря 2010 года № 47 «Об утверждении административных регламентов».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

**Глава администрации
Красногвардейского района**

И.Н. Бровченко

Приложение

Утвержден постановлением администрации Красногвардейского района

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области ежемесячных денежных выплат лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 г.г.» (далее – Регламент, государственная услуга, ЕДВ) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. На получение государственной услуги имеют право граждане Российской Федерации, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла), постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области.

3. В тех случаях, когда гражданин, которому назначается ЕДВ,

является недееспособным, заявление подается его опекуном или попечителем.

4. В том случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором он пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения.

5. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района

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

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее - УСЗН) (<http://www.biruchuszn.ru>), в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), о чем указывается в тексте Регламента.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

8. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- специалистами в УСЗН по месту жительства заявителя;
- специалистами в отделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

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

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

10. УСЗН осуществляет консультирование по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту), которое осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

11. При консультировании по телефону специалисты УСЗН предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о решении, принятом по конкретному заявлению.

12. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту УСЗН, либо обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

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

14. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами УСЗН в соответствии с графиками работы УСЗН, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- руководителями или уполномоченными лицами УСЗН в соответствии с графиками приема руководителя или уполномоченного лица УСЗН;

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

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

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

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

18. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в УСЗН.

19. Руководитель (заместитель руководителя) УСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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

21. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

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

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

- ЕПГУ - <https://www.gosuslugi.ru>;
- РПГУ - <http://www.gosuslugi31.ru>;
- управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - <http://усзн31.рф>;
- управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (УСЗН) - <http://www.biruchuszn.ru>

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

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

25. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между УСЗН и МФЦ.

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации УСЗН, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и УСЗН.

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

27. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и УСЗН (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и УСЗН;
- в МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

28. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, УСЗН, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

29. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления, УСЗН, МФЦ;

- реестр государственных услуг, оказываемых УСЗН;
- процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия УСЗН, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений для получения государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

30. Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

31. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района.

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

32. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги:

- в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или в УСЗН по месту постоянного проживания.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

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

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

- УСЗН - в части консультирования, подготовки ответов на обращения, осуществления предоставления государственной услуги;

- ЕГИССО – в части предоставления сведений, подтверждающих право заявителя на предоставление ЕДВ, в том числе при наличии права на предоставление ЕДВ для категорий граждан, указанных в п. 2 настоящего Регламента;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений об установлении (назначения) гражданину пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28 декабря 2013 года № 400 «О страховых пенсиях», независимо от прекращения им трудовой деятельности, по достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, в том числе о предоставлении сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) о наличии либо отсутствии факта работы, о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о назначении ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности, о получении ЕДВ в соответствии с п. 5 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

35. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя в МФЦ или УСЗН.

36. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, указанных в п. 2 настоящего Регламента.

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

37. Согласно п.14 (д) Правил, утвержденных постановлением № 373, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте УСЗН, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

39. УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

40. Государственная услуга предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области 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)» (далее – Порядок).

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

42. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением предусмотренного настоящим подразделом настоящего Регламента пакета документов.

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

- паспорт (документ, удостоверяющий личность), предъявляется при подаче заявления в МФЦ, или в УСЗН, находится в личном пользовании заявителя;

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

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

- согласие на обработку персональных данных для направления запросов в УФНС России по Белгородской области по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

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

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

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству

Российской Федерации, регистрационный учет заявителя по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (место получения - УФМС России по Белгородской области);

- сведения, подтверждающие право заявителя на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ, подтверждающих право на получение государственной услуги для категорий граждан, указанных в п. 2 настоящего Регламента (место получения – УСЗН);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (место получения – территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации);

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости), запрашиваются при наличии согласия заявителя по установленной форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту (место получения - УФНС России по Белгородской области).

- сведения об установлении (назначении) заявителю пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (место получения - территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации);

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

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

45. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу), в УСЗН, с использованием организаций почтовой связи, либо направляет электронный пакет документов с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

46. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается УСЗН в

течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

47. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

48. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем

в письменном виде за подписью руководителя УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

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

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

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

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

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

50. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Основаниями для отказа УСЗН в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента;
- документов, не соответствующих требованиям п. 49 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов без приложения перевода на русский язык

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для приостановления государственной услуги является неполучение получателем государственной услуги в течение шести месяцев сумм ЕДВ через организации почтовой связи.

53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- превышение среднемесячного дохода гражданина, определенного как совокупная сумма доходов гражданина, полученных в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данный доход, над среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области.

54. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- превышение среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 3 апреля 2017 года № 116-пп» «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» для граждан, которым ЕДВ установлена с 1 апреля 2017 года.
- подача заявителем заявления о назначении ЕДВ по другому основанию, предусмотренному Социальным кодексом Белгородской области, или по основаниям, предусмотренным федеральными законами (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», выплачиваемой территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- снятие с регистрационного учета по месту постоянного жительства на территории Белгородской области.

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

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

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

56. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

59. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в УСЗН для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

60. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в УСЗН производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или в журнале регистрации заявлений УСЗН.

Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются УСЗН. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Примерная форма Журнала регистрации заявлений МФЦ приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

Прием всего комплекта документов сотрудниками УСЗН, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ имеется в наличии бесплатный туалет для посетителей.

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

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

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

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

- электронная система управления очередью, предназначенная для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

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

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

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

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

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

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

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показателями доступности государственной услуги являются:

– предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

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

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

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

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

- предоставление возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

– допуск в помещения УСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в помещения УСЗН и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

– организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения УСЗН;

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

Показатели качества государственной услуги

68. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов УСЗН и МФЦ, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов УСЗН и МФЦ, в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов УСЗН и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

- наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника УСЗН или МФЦ;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника УСЗН или МФЦ;
- возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН или МФЦ, в том числе с помощью работников УСЗН или МФЦ;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН или МФЦ;
- наличие бесплатного туалета, предназначенного для инвалидов;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

71. Под экстерриториальностью понимается возможность заявителя подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

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

- бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ;
- регистрация заявителя по его заявлению в ЕСИА на безвозмездной основе.

72. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур административных процедур (действий) в МФЦ указаны в Разделе 4 настоящего Регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме приведены в Разделе 4 настоящего Регламента.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в УСЗН

74. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;
- направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и о прекращении предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- при личном обращении в УСЗН по месту жительства;
- путем направления документов в УСЗН с использованием организаций почтовой связи.

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры в УСЗН по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в УСЗН, подача пакета документов с использованием организаций почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям п. 49 настоящего Регламента.

Должностное лицо УСЗН, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 43 настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

79. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

80. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

81. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

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

83. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 43 настоящего Регламента, представления документов не соответствующих требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин. Специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги.

84. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

85. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в УСЗН.

86. Результат административной процедуры: прием пакета документов.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов УСЗН.

При приеме и регистрации документов специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

89. При соответствии представленных документов требованиям п. 43 и п.49 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

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

90. При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги, заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

91. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

92. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в УСЗН через организации почтовой связи.

93. Результат административной процедуры: прием пакета документов

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

95. Действия специалистов по приему и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, и в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ указаны соответственно в Разделе 5 и Разделе 4 настоящего Регламента.

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

96. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты УСЗН.

97. Специалисты МФЦ осуществляют формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с заключенным соглашением между УСЗН и при наличии технической возможности, в соответствии с Разделом 5 настоящего Регламента.

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

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

99. Формирование и направление межведомственно запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 44 настоящего Регламента.

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

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

- наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документе и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

102. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

- в Пенсионном Фонде Российской Федерации – в части предоставления сведений об установлении (назначения) гражданину пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28 декабря 2013 года № 400 «О страховых пенсиях», независимо от прекращения им трудовой деятельности, по достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, в том числе о предоставлении сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) о наличии либо отсутствии факта работы, о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о назначении ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности, о получении ЕДВ в соответствии с п. 5 настоящего Регламента;

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

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

- в иных организациях - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение государственной услуги.

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

104. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

105. Заявитель вправе представить документы и информацию в УСЗН по собственной инициативе в случае не получения УСЗН необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

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

107. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации документов в УСЗН.

108. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 44 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в п.2 настоящего Регламента
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ;
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо), доверенности уполномоченного представителя;
- наличие заполненной формы согласия на обработку персональных данных при направлении запросов в УФНС России по Белгородской области.

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

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

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

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

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

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

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

120. Специалист производит расчет ЕДВ со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

121. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты 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.

122. В зависимости от выбора заявителя специалист рассматривает вопрос о продолжении предоставления или о прекращении предоставления государственной услуги.

123. Специалист производит расчет ЕДВ с учетом стоимости социальных услуг по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственному обеспечению в размерах и по категориям, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Расчет размера ЕДВ производится в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора социальных услуг или отдельной услуги по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственному обеспечению в зависимости от наличия поданного заявителем до 1 октября текущего года заявления по форме согласно приложению №9 к настоящему Регламенту о получении в очередном году ЕДВ.

124. По результатам рассмотрения комплекта документов и расчета среднемесячного дохода заявителя специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

125. Проекты решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов и результатом расчета среднемесячного дохода заявителя передается на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю УСЗН или должностному лицу, назначенному приказом начальника УСЗН.

126. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с полным комплектом документов.

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

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

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

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 43 и п. 44 настоящего Регламента.

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

132. Результатом административной процедуры является:

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

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

Формирование персонального дела

134. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в УСЗН, с использованием организаций почтовой связи, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностной инструкцией (далее - специалист).

135. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и пакет документов, связанные с предоставлением государственной услуги, документ, подтверждающий расчет среднемесячного дохода заявителя и сравнение его размера со среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области, расчет ЕДВ, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

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

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

138. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, персональное дело оформляется на имя недееспособного лица.

139. В ходе предоставления государственной услуги специалист принимает от получателя государственной услуги заявление об изменении

места постоянной регистрации, доходов и сведений с предоставлением подтверждающих документов.

140. Специалист помещает в персональное дело документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие:

- приостановление предоставления государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги в случаях:
 - превышения среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 116-пп, для граждан, которым ЕДВ установлена с 1 апреля 2017 года;
 - смерти гражданина;
 - признания гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
 - установления ЕДВ по инвалидности.

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

142. В персональное дело подшиваются заявление получателя государственной услуги о прекращении выплаты ЕДВ при смене места постоянного жительства в пределах Белгородской области и экземпляр справки о снятии с учета по месту постоянной регистрации в данном населенном пункте с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка о выплате) для предъявления ее в УСЗН по новому месту постоянной регистрации. Получателю государственной услуги выдается экземпляр справки о выплате.

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

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

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

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

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ

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

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

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

149. Специалист по контролю осуществляет проверку:

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

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

- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и ЕДВ, регистрирует выявленные ошибки.

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

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

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

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

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

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

ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией: в части формирования выплатных документов (далее – специалист по выплате), в части формирования платежных поручений и перечисления денежных средств (далее - специалист финансового отдела).

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

158. Получателю ЕДВ, законным представителем которого является соответствующее учреждение, ЕДВ может перечисляться лицевой счет указанного учреждения в кредитной организации.

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

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

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

162. Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенным соглашениям, на расчетные счета кредитных организаций и ФГПУ «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ЕДВ на имеющиеся у

получателей банковские счета или для дальнейшей доставки через организации почтовой связи.

163. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем УСЗН, и заверяются печатью УСЗН. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя УСЗН.

164. Выплатные документы в электронном виде передаются в кредитные организации и на бумажном носителе в организации почтовой связи.

165. Специалист финансового отдела оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем и главным бухгалтером УСЗН или ЭЦП.

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

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

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

169. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ЕДВ после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ЕДВ и расчета ее размера.

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

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

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

172. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение УСЗН от физических и юридических лиц сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ и иных обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

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

173. Специалист производит контроль подачи получателем государственной услуги до 1 октября текущего года заявления об отказе от набора социальных услуг по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственному обеспечению или отдельной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

174. При подаче получателем государственной услуги до 1 октября текущего года заявления в МФЦ, в УСЗН, либо при направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ об отказе в получении набора социальных услуг или отдельной услуги по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственному обеспечению, в очередном году ЕДВ предоставляется ему с учетом поданного заявления.

175. В том случае, если получатель государственной услуги до 1 октября текущего года не подал заявления об отказе в получении социальной услуги по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в следующем году, то в очередном году ему предоставляется ЕДВ в прежнем порядке.

176. Получатель государственной услуги, оформленной с 1 апреля 2017 года, в 3-х месячный срок обязан сообщать УСЗН об изменении дохода, дающего право на получение ЕДВ.

177. Специалист осуществляет анализ сведений, полученных:

- из Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении получателю ЕДВ группы инвалидности;

- из УФМС России по Белгородской области о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- из УФНС России по Белгородской области - сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ для учета доходов работающих получателей государственной услуги, учитываемых согласно Порядка, утвержденного постановлением № 116-п;

- из ЕГР ЗАГС о смерти, об изменении имени и др.

178. Специалист на постоянной основе осуществляет учет получателей государственной услуги, доходы которых находятся в пределах среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, и увеличение которых в связи с ростом доходов может привести к прекращению права на предоставление государственной услуги.

179. Для этого специалист на постоянной основе получает сведения:

- от получателей государственной услуги, которая назначена им с 1 апреля 2017 года, об изменении дохода, ведущего к утрате права на предоставление государственной услуги в связи с превышением

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

– из Пенсионного Фонда Российской Федерации информацию о назначении получателям государственной услуги ЕДВ в связи с установлением группы инвалидности, о размере пенсий, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и др.;

- из организаций всех форм собственности (при необходимости) о доходах работающего получателя государственной услуги, учитываемых согласно Порядку, утвержденному постановлением № 116-пп.

180. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

- информацию об изменении размера ЕДВ при отказе получателя государственной услуги от социальной услуги по проезду на железнодорожном транспорте пригородного сообщения;

- информацию о прекращении предоставления ЕДВ в соответствии с информацией об умерших гражданах, полученной из ЕГР ЗАГС;

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

- информацию о прекращении выплаты ЕДВ в случае переезда получателя государственной услуги на новое место жительства;

- информацию о прекращении ЕДВ в случае превышения среднемесячного дохода получателя государственной услуги, определенного согласно Порядку, утвержденному постановлением № 116-пп, величины среднедушевого дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

- информацию о возобновлении ЕДВ в случае наступления обстоятельств, влекущих возобновление ЕДВ;

- информацию об изменении способа выплаты ЕДВ через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи;

- информацию об установлении более высокого или низкого размера ЕДВ, в том числе при ежегодной индексации размера ЕДВ.

181. В случае превышения среднемесячного дохода гражданина, определенного согласно Порядку, утвержденному постановлением № 116-пп, величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

182. В случае смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ЕДВ прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя государственной услуги, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

183. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ЕДВ, ЕДВ возобновляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

185. При определении отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах (согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту) и передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем руководителю УСЗН для подписания.

186. В случае наличия суммы переплаты ЕДВ в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

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

188. Один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем УСЗН, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

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

190. Критерий принятия решения: поступление от сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ или обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

УСЗН решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

198. Критерий принятия решения: подписание руководителем УСЗН решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

**Раздел 4. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

- без личной явки в УСЗН;
- с личной явкой в УСЗН.

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

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

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

205. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в УСЗН, ему необходимо выполнить следующие действия:

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностной инструкцией (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

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

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес УСЗН, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием»;

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

210. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист УСЗН переводит документы в архив «КС БО».

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

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

213. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

214. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем

заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

215. В случае поступления всех документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в Журнале регистрации заявлений.

216. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в УСЗН с предоставлением документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Раздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

225. Максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

226. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

230. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

– проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 43 и п. 49 настоящего Регламента;

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

231. В УСЗН по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

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

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

232. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 43 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и

какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в УСЗН для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

235. При необходимости сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.44 настоящего Регламента, и наличии технической возможности в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и УСЗН.

236. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

238. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в УСЗН электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи

документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

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

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

240. В случае, если для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель прошел процесс регистрации в ЕСИА, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

241. В случае использования заявителем при обращении за государственной услугой усиленной квалифицированной подписи для проверки ее действительности необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iЕсr.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

242. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел 6. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

243. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УСЗН, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем УСЗН путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

244. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур специалист УСЗН информирует руководителя УСЗН или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

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

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

246. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

247. Проверки осуществляются на основании планов работы УСЗН и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

248. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей УСЗН, Управления.

249. В УСЗН для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

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

251. В УСЗН акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель УСЗН. Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

253. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте УСЗН, Управления.

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

254. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и УСЗН, в том числе начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя УСЗН.

255. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и УСЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

258. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) УСЗН и (или) его должностных лиц, Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

261. Жалоба может быть направлена:

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

262. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;

- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;

- УСЗН - руководитель УСЗН, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- МФЦ – руководитель МФЦ.

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

264. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), на РПГУ (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте УСЗН (<http://www.biruchuszn.ru>), Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

266. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Сведения об Управлении и УСЗН

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, sobes@belgtts.ru, (4722) 27-62-25 (приемная), www.uszn31.pф	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы
2	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngr@mail.ru, (47247)3-17-81 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

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

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

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

10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
12.	Отделение №10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	korocha@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
15.	Отделение №19 в Красноярском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
16.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до

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

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

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____
(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

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

(Фамилия, имя, отчество)

Гражданина Российской Федерации, проживающего(ей) 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	

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) _____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)

с _____ по _____ составляет:

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода	Место получения
---	------------------------	--------------	-----------------

п/п		(руб.)	дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Иные виды полученных доходов		
	Итого		

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть).

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

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

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

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации																			
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(Наименование органа социальной защиты населения)

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении,	Подпись специалиста
--------------------------------	---------------------

соответствуют документу, удостоверяющему личность	
--	--

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Подпись специалиста

(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Решение о предоставлении государственной услуги

(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

РЕШЕНИЕ № _____

Дата: _____

О назначении меры социальной поддержки

(наименование меры социальной поддержки)

С периодом начисления: _____
 (указать период назначения ежемесячного пособия)

Гражданину (ке) _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес временной регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Назначена мера социальной поддержки: _____

Размер (ы) назначения: _____

Дата	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход гражданина: _____

Среднедушевой доход по Белгородской области: _____

Состояние выплаты: _____

Способ выплаты: _____

Начальник управления _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Гражданину(нке) _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты)

Основания отказа:

_____/_____/«__»____20_ года.
(Подпись) (Фамилия, инициалы) (Дата)
(Начальника УСЗН)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу _____

Прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты) с _____ 20__ г.
Основание прекращения _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

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

(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных средств _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

(Начальника УСЗН)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Журнал
регистрации заявлений и решений УСЗН,
принятых в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		№ и дата удостоверения, дающего право на предоставление государственной услуги	Содержание решения УСЗН				Номер личного дела
			Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения	Адрес регистрации		Дата принятия решения	Размер ЕДВ	Срок установления ЕДВ		
								с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

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

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

**Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____
(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)
об отказе в получении набора социальных услуг или отдельной услуги

(Фамилия, имя, отчество)

Гражданина Российской Федерации, проживающего(ей) 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	

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) _____

Прошу установить мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату в соответствии со статьей _____ Социального кодекса 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

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
 (Вариант: _____,
 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
 зарегистрирован по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
 Доверенность от «__» _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
 подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____
 (указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта
 субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
 (Вариант: _____,
 (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных
 данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____,
 на обработку моих персональных данных, а именно: _____

 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
 персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация ежемесячных денежных выплат
труженикам тыла, постоянно проживающим
на территории
Белгородской области»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги в МФЦ

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