



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«14» октября 2014 г.

№ 136

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Контроль исполнения постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной
денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком
«Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Белгородского района или зарегистрированные по своему месту пребывания на территории Белгородского района граждане Российской Федерации награждённые нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления:.

Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, п. Дубовое, ул. Лунная, дом 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений: usznbr@mail.ru.

Телефон для справок: 42-43-79; тел./факс: 42-43-01.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;
- график приема заявителей, начальником Управления;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по государственной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о государственной услуге;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявленные к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении на получение государственной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, а также нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Управления.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, предоставляющими государственные услуги, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить обратившемуся лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для обратившегося лица время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону обратившегося лица.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России».

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением социальной защиты населения администрации Белгородской области;
- департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области;
- кредитными организациями.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;
- отказ в назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты представления документов в Управление.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов» от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ («Российская газета» от 23 июля 2012 года № 168);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» от 24 октября 2011 года № 861 («Собрание законодательства РФ» от

31 октября 2011 года № 44, ст. 6274);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» от 11 июля 2013 года № 450 н («Российская газета» от 28 августа 2013 года № 190);

- постановление правительства Белгородской области «О порядке награждения и предоставления ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» от 14 декабря 2004 года № 212-пп («Белгородские известия», № 11, от 25 января 2005 года);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», согласно приложению №1 к Порядку предоставления ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России» утверждённому постановлением правительства Белгородской области от 23 октября 2010 года № 340-пп по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

2.8. Требования к заявлению.

2.8.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление.

Заявление подается в письменной форме в одном экземпляре. После приема заявления специалист Управления выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов, при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения заявления в 5-дневный срок с момента его получения.

2.8.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах для почтового перечисления;

- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление оформляется на русском языке.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных

услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- наличие документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления;

- не заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники которых не представлены;

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие необходимых документов, в соответствии с настоящим административным регламентом для назначения ежегодной денежной выплаты (или предоставлены не в полном объеме);

- представлены заведомо недостоверные сведения и документы, содержащие недостоверные сведения;

- наличие документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородского района.

2.12. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления.

2.14.2. Рабочее место специалиста Управления, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование личного дела;
- принятие решения о назначении или отказе в назначении ежегодной денежной выплаты;
- выплата ежегодной денежной выплаты;
- прекращение ежегодной денежной выплаты.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных способов:

- почтовым отправлением;
- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленной законом порядке);
- в электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru, заверенное электронно-цифровой подписью с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК) (прием заявлений на получение УЭК организован в областном государственном бюджетном учреждении «Белгородский информационный фонд» с 1 января 2013 года (согласно постановлению Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года № 53-пп «Об утверждении документов, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты»).

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и соответствие их требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

После получения документов специалист отдела проверяет паспортные данные заявителя. На заявлении ставит подпись о принятии заявления и документов.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления и документов составляет один рабочий день, в случае направления заявления по почте срок регистрации заявления составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации);
- категория льготы;
- регистрационный номер.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

3.3.1. Специалист Управления рассматривает представленные заявление и документы с целью установления права на представление ежегодной денежной выплаты (далее – выплата).

3.3.2. Заявление и прилагающиеся к нему документы подлежат рассмотрению в случае если:

- заявитель относится к категории, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- заявитель представил полный пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствуют основания, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления и документов составляет три рабочих дня с даты регистрации заявления с документами.

3.4. Формирование личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является рассмотрение заявления и документов.

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

3.4.3. На лицевой стороне личного дела специалист Управления указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при

наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.4.4. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов (списки в сбербанк и ведомости на почту) и организацию выплаты.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Управления пакета документов для формирования личного дела.

3.4.7. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя выплаты.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя выплаты, куда включаются предоставленные документы, заявление о назначении выплаты.

3.5.1. Специалист Управления после формирования личного дела, передает его на подпись начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о назначении или об отказе в назначении выплаты (далее – должностное лицо).

3.5.2. Начальник Управления, либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит решение о назначении выплаты или решение об отказе в назначении выплаты, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.5.3. Решение о назначении выплаты оформляется в одном экземпляре и подшивается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты, решение оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в личное дело заявителя, а другой специалистом Управления направляется в адрес заявителя с уведомлением об отказе в назначении выплаты в течение трех дней после принятия решения (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.5.5. По результатам рассмотрения личного дела специалист Управления:

- на основании решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении выплаты.

3.5.6. Принятие решения об отказе в назначении выплаты.

Решение об отказе в назначении выплаты принимается в случаях, перечисленных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.7. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание решения о назначении или об отказе в назначении выплаты и скрепление его печатью Управления.

3.6. Выплата ежегодной денежной выплаты.

3.6.1. Специалист Управления на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс АРМ (автоматизированное рабочее место) следующие сведения:

- персональные данные заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, адрес);
- удостоверения о праве на льготы, срок действия льготного статуса;
- выплатную информацию.

3.6.2. Специалист Управления на основании введенных данных в программный комплекс производит расчет размера выплаты.

3.6.3. Результат произведенного расчета выплаты специалист Управления распечатывает, подписывает и отдает на проверку начальнику отдела, после чего подшивает его в личное дело.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Управления сформированного личного дела.

3.6.5. Результатом административной процедуры является произведенный расчет выплаты.

3.6.6. Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы для организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов (далее – федеральная почтовая связь), либо для перечисления ежемесячной субсидии на банковские счета получателей государственной услуги, открытые в финансово-кредитных организациях (далее - кредитные организации), расположенные на территории Белгородской области по выбору заявителя.

Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы в электронном виде для предоставления в кредитные организации и на бумажном носителе для федеральной почтовой связи.

3.7. Прекращение выплаты ежегодной денежной выплаты.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей – получателей ежегодной денежной выплаты, а также организаций, взаимодействующих с Управлением сведений:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства;
- о смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Специалист, ответственный за выплату ежегодной денежной выплаты в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.7.1. настоящего административного регламента готовит решение о прекращении ежегодной денежной выплаты с указанием причины прекращения выплаты, передает его

лицу, принимающему решение о назначении ежегодной денежной выплаты (начальнику Управления).

3.7.3. Специалист Управления, ответственный за выплату:

- корректирует программный комплекс АРМ исходя из данных, полученных в соответствии с п. 3.7.1. настоящего административного регламента находит личные дела заявителей и выполняет операции по прекращению выплаты, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле заявителя;

- подшивает в личное дело решение о прекращении ежегодной денежной выплаты и копию документа, на основании которого заявитель снят с учета;

- подготавливает уведомление о прекращении ежегодной денежной выплаты с указанием срока прекращения и причины прекращения ежегодной денежной выплаты (приложение №7 настоящего административного регламента).

В том случае, если основанием для прекращения ежегодной денежной выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении ежегодной денежной выплаты не направляется.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты.

3.7.6. Способ фиксации: приобщение решения о прекращении ежегодной денежной выплаты в личное дело.

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Управления) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на имя главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики, начальника Управления в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме руководителем.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего государственную услугу либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, орган предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородского района»», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной
денежно выплаты лицам награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор
СССР» или «Почетный донор России»

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района

308501, п. Дубовое ,
ул. Лунная, д. 4а
uszn@mail.ru

Начальник управления социальной защиты населения

Люлина Ольга Владимировна
тел./факс 42-43-01

Заместитель начальника управления

Бобнева Ирина Михайловна
т. 42-42-17

Время работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

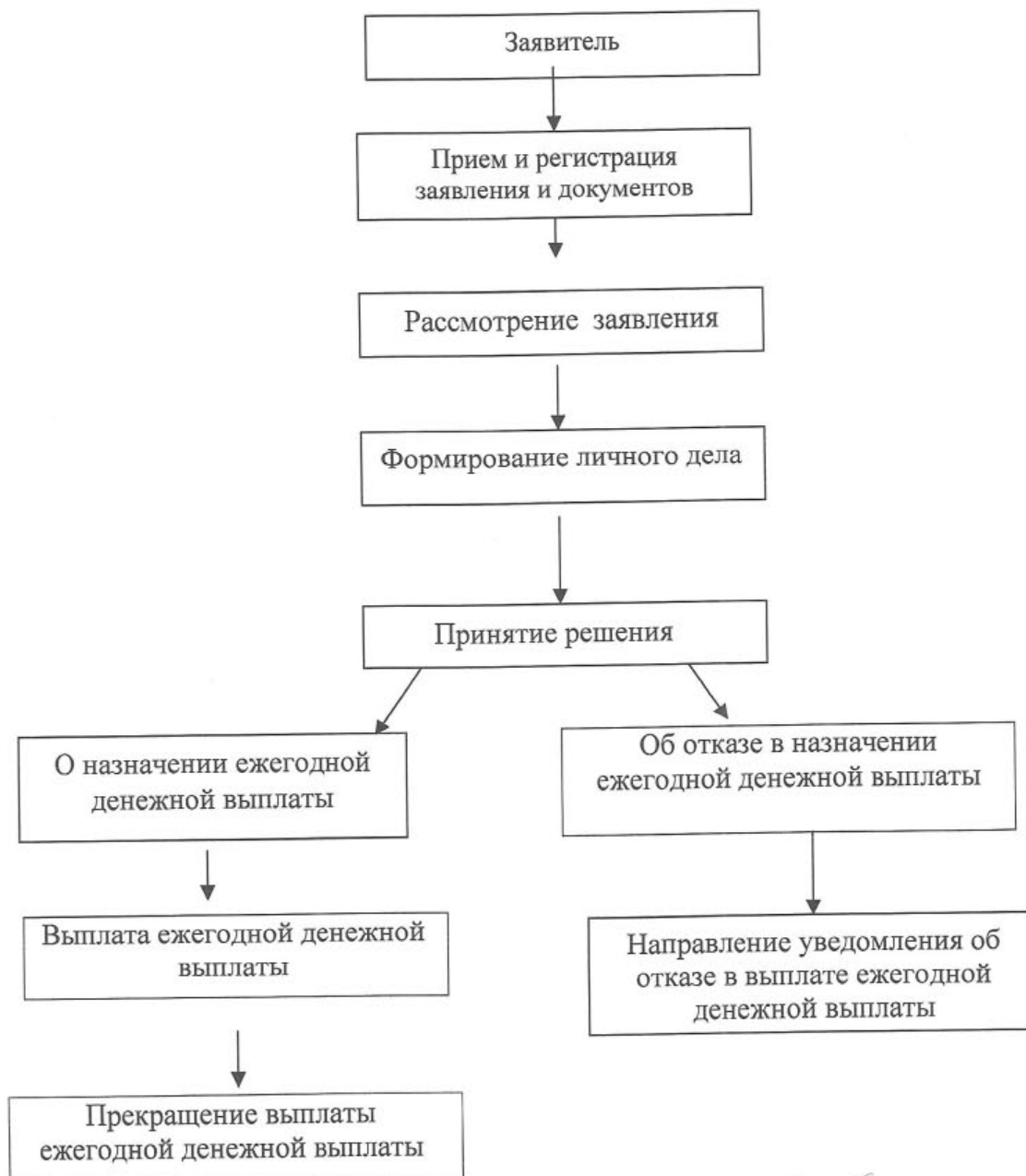
Начальник управления социальной защиты населения администрации Белгородского района



О.Люлина

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты
лицам награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»
или «Почетный донор России»

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги



Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района

О.Люлина

(наименование уполномоченного органа)

О назначении и выплате и ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»

полный адрес места жительства

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

Прошу выплачивать установленную мне ежегодную денежную выплату как

(указать категорию)

через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

[illegible]

№ лицевого счета

[illegible]

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

(указать способ уведомления о принятом решении)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором- управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (г. Белгород, ул. Шершнева, 1А) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты
лицам награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»
или «Почетный донор России»

«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений

N п/ п	Реги- стра- цион- ный номе- р заявл- ения	Дата приема заявле- ния	Сведения о заявителе					Дата и № удостовере- ния или документа о принад- лежности к категории лиц, имею- щих право на ежегодную денежную выплату	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка			
			Фами- лия	Имя	Отчес- тво	Дата рожд- ения	Адрес места жительства (фактиче- ского проживан- ия)		Дата приня- тия реше- ния	Размер установ- ленной выплат- ы	Срок установл- ения выплаты	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	с	по

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты
лицам награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»
или «Почетный донор России»

«ФОРМА»

(Республика, край, область, район)		№	
		Дата	
РЕШЕНИЕ		Дело _____	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)			
(вид пособия)			
Группа инвалидности _____			
1. Назначить пособие Возобновить выплату			
Единовременная сумма		Ежемесячная сумма	
		с	
		по	
На какого получателя или на скольких из них:			
		Ежемесячная сумма	
		с	
		по	
На какого получателя или на скольких из них:			
2. Отказать в назначении пособия _____			
3. Прекратить выплату пособия _____			

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

**Приложение №6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежегодной денежной
выплаты лицам награждённым нагрудным
знаком «Почетный донор СССР»
или «Почетный донор России»**

«ФОРМА»

Заявителю _____
Адрес заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты**

Уважаемая (ый) _____!
В связи с _____
(указать причину отказа)

_____, руководствуясь
Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты жителям
Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор
России» утвержденным постановлением правительства Белгородской области
от 14 декабря 2004 года №212-пп, и на основании п. 3.5.6.
административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награждённым
нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»
утверждённого постановлением администрации Белгородского района от ____
_____ 2014 года №__ Вам отказано в назначении ежегодной денежной
выплаты.

Приложение: решение об отказе в назначении ежегодной
денежной выплаты.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района** _____

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина

**Приложение №7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты
лицам награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор СССР» или
Почетный донор России»**

«ФОРМА»

Заявителю _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении ежегодной денежной выплаты

Уважаемая (ый) _____ !

В связи с _____
(указать причину отказа)

_____, руководствуясь
Порядком предоставления ежегодной денежной выплаты жителям
Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор
России» утвержденным постановлением правительства Белгородской области
от 14 декабря 2004 года №212-пп и на основании п. 3.7.1. административного
регламента предоставления государственной услуги «Предоставление
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» утвержденного
постановлением администрации Белгородского района
от «__» _____ 2014 года №__ принято решение о прекращении ежегодной
денежной выплаты.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**



О.Люлина