



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«13» октября 2014 г.

№ 135

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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 «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (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



УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Белгородского района

от «13» февраля 2014 г. № 135

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждане, получавшие до вступления в силу Федерального закона от 12 февраля 2001 года №5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»» выплату в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- в случае смерти вышеуказанных категорий граждан - нетрудоспособные иждивенцы.

От имени гражданина пожилого возраста или инвалида заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать: его опекун, попечитель, другой законный представитель, органы опеки и попечительства (далее - заявители).

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 администрации Белгородского района (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

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

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 на обед 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 специалистами 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) специалисты 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 телефону справочной службы 42-43-79 предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны (42-43-74, 42-43-75);
- график приема заявителей, начальником Управления.

- почтовый, электронный адрес, 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, где осуществляется прием заявителей по государственной услуге;

- 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, предоставляемые 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 Управления 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 специалиста 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 государственной услуги;

- 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 гражданину 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 заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением социальной защиты населения администрации Белгородской области;

- с департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области;

- с управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области;

- с кредитными организациями.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной компенсации (далее - ЕДК)

в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- отказ в назначении ЕДК в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления в Управлении составляет 30 дней.

ЕДК устанавливается на срок, в течение которого, заявитель, относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДК.

ЕДК неполученная заявителем своевременно по вине органов осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

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

- закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР, № 21, 1991 год, ст.699);

- Федеральным законом от 12 февраля 2001 года №5-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 февраля 2001 года, № 7, ст. 610);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2001 года №607 «О порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.10.2011, №44, ст.6274);

- настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 и пункте 2 части первой статьи 29 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;
- заявление о назначении ЕДК в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- специальное удостоверение инвалида и его копия;
- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (далее по тексту – бюро МСЭ), подтверждающая факт установления инвалидности и причину инвалидности (оригинал и её копия);
- номер лицевого счета для перечисления ЕДК;
- заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (оригинал и его копия).

2.7.2. Нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении умершего инвалида (далее - нетрудоспособные иждивенцы):

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;
- заявление о назначении ЕДК (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- свидетельство о смерти кормильца и его копия;
- справка о составе семьи (оригинал);
- номер лицевого счета для перечисления ЕДК;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие и их копии);
- документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении (факт нахождения на иждивении для несовершеннолетних детей не требуется) и их копии;
- свидетельство о браке (для вдов, вдовцов) и его копия.

2.7.3. Нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;
- заявление о назначении ЕДК согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту;
- свидетельство о смерти кормильца и его копия;
- справка о составе семьи (оригинал);
- номер лицевого счета для перечисления ЕДК;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие и их копии);

- документы, подтверждающие факт нахождения на иждивении (подтверждение факта нахождения на иждивении для несовершеннолетних детей не требуется) и их копии;

- свидетельство о браке (для вдов, вдовцов) и его копия;

- заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи смерти с радиационным воздействием

или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (оригинал и его копия);

- трудовая книжка умершего и его копия;

- справка о заработной плате умершего, выданная с учетом требований статьи 12 ФЗ от 24 июля 1998 года №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.7.4. Документы, запрашиваемые Управлением в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах

местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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. Расписка-уведомление возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись заявителя.

Заявление оформляется на русском языке.

2.8.2. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.8.3. 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 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов, является:

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

- незаверенные надлежащим образом ксерокопии;

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- отсутствие заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

2.11. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих событий:

- снятия заявителя с регистрационного учета по месту жительства в Белгородском районе;

- смерти заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

- истечение срока, на который была установлена инвалидность (для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего административного регламента);

- достижения заявителем возраста 18 лет или окончания учебного заведения по очной форме обучения (для заявителей в возрасте старше 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) (для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.7.2., 2.7.3. настоящего административного регламента);

- вступление в брак (для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.7.2., 2.7.3. настоящего административного регламента).

Выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. 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.

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 и согласование заявления и документов;
- принятие решения о назначении (отказ) в назначении ЕДК;
- выплата ЕДК;
- прекращение выплаты ЕДК.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

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

- почтовым отправлением;
- представлено лично (или через представителя по доверенности оформленной в установленной законом порядке).

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за приём, рассмотрение и подготовку 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;
- проверяет паспортные данные заявителя, на заявлении ставит подпись о принятии заявления и документов заявителя;
- в случае отсутствия необходимых документов направляет межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов).

3.2.3. Срок проведения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений и решений (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

В журнале учета заявлений и решений должны содержаться следующие сведения:

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

3.3. Рассмотрение и согласование заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

3.3.1. Специалист Управления рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения выплаты ЕДК с целью установления права на ее назначение.

Специалист Управления проверяет наличие у заявителя права на выплату ЕДК.

3.3.2. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист Управления согласовывает решение о проведении проверки с начальником Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- наличие заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;
- документы оформлены надлежащим образом.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе) выплаты ЕДК.

Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя выплаты, куда включаются предоставленные документы, заявление о назначении выплаты и проект решения о назначении (отказе в назначении) выплаты по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

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

3.4.2. Начальник Управления, либо должностное лицо:

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

3.4.3. Протокол решения о назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК, распоряжение оформляется в двух экземплярах, одно из которых приобщается в личное дело заявителя, а другое направляется в адрес заявителя с уведомлением об отказе в назначении ЕДК (приложение №8 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.4.5. По результатам рассмотрения специалист Управления:

- на основании решения о назначении выплаты или распоряжения об отказе в назначении выплаты вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении выплаты;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении выплаты (приложение №8 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. Принятие решения об отказе в назначении выплаты:

- в случае не предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента (или предоставления не в полном объеме);
- отсутствие заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;
- отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородского района;
- представления заявителем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.4.7. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание протокола решения о назначении (распоряжения об отказе в назначении) выплаты и скрепление его печатью Управления.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении выплаты.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. В личное дело подшиваются документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, протокол решения о назначении (распоряжение об отказе в назначении) выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не ранее возникновения права на выплату.

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

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя выплаты.

3.5.8. Способ фиксации административной процедуры на бумажном носителе.

3.6. Выплата ЕДК.

3.6.1. Специалист Управления на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс следующие сведения:

- персональные данные заявителя;
- документы, удостоверяющие личность;
- адрес регистрации;
- 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, после чего подшивает его в личное дело.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является произведенный расчет выплаты.

3.6.6. Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы для перечисления ЕДК в организации федеральной почтовой связи, либо на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях банковской системы Российской Федерации (далее - кредитные организации).

Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы для кредитных организаций в электронном виде, а для организаций федеральной почтовой связи на бумажном носителе.

3.7. Прекращение выплаты ЕДК.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей - получателей выплаты ЕДК, а также организаций, взаимодействующих с Управлением сведений:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства;

- о смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в п. 3.7.1. настоящего административного регламента готовит распоряжение о прекращении выплаты ЕДК с указанием причины прекращения выплаты, визирует распоряжение и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК (начальнику Управления).

3.7.3. Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ЕДК, утверждает распоряжение о прекращении и передает его специалисту Управления, ответственному за выплату.

3.7.4. Специалист Управления, ответственный за выплату:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.7.1. настоящего административного регламента, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

- подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК и копию документа, на основании которого гражданин снят с учета;

- подготавливает уведомление (приложение №9 к настоящему административному регламенту) о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

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

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.7.7. Способ фиксации: приобщение распоряжения о прекращении выплаты ЕДК в личное дело.

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 отдела 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 Управления, 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 Управления 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 или годовых планов работы) 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 случаях, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказа 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;
- требование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа 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;
- нарушения пятнадцатиминутного срока ожидания.

Жалоба подается в письменной форме в администрацию Белгородского района на имя главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики.

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 на услугу», 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) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, исполняющего 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, исполняющего 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 принимается 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 5.4 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 организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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
«Назначение ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда, причиненного здоровью граждан в
связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы
либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС»**

**Сведения о местонахождении управления социальной защиты
населения администрации Белгородского района, 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
«Назначение ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан в связи с
радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы либо с
выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Белгородского района

от _____

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего по адресу : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу Вас назначить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Паспорт заявителя серия _____ номер _____ выдан

(кем, когда)

Реквизиты кредитной организации: _____

Прилагаются:

1. Удостоверение перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом серии _____ номера _____ выдано

(когда, кем)

2. Заключение _____ Межведомственного экспертного совета от _____ № _____;

4. Справка об установлении инвалидности серия _____ № _____;

(когда, кем)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

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



О.Люлина

Приложение №3
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной
денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью граждан в связи с
радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы либо с выполнением
работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Белгородского района

от _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)
проживающего по адресу : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» прошу Вас назначить компенсацию в возмещение вреда в связи со смертью инвалида вследствие чернобыльской катастрофы.

Паспорт заявителя серии _____ номер _____ выданного _____
(кем, когда)
Реквизиты кредитной организации: _____

Прилагаются:

1. Удостоверение перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом серия _____ номер _____ выдано _____ ;

_____ (когда, кем)
2. Свидетельство о браке (рождении) серия _____ номер _____ выданного _____ ;

_____ (когда, кем)
3. Свидетельство о смерти серия _____ номер _____ выданного _____ ;
_____ (когда, кем)

4. Справка о составе семьи;

5. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

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



О.Люлина

Приложение №4
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»
«ФОРМА»

Начальнику управления социальной защиты населения
 администрации Белгородского района

от _____
 (фамилия)

_____ (имя, отчество)
 проживающего по адресу : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу Вас назначить ежемесячную денежную сумму в связи со смертью кормильца — участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Паспорт серия _____ номер _____ выданного

(кем, когда)

Реквизиты кредитной организации: _____

Прилагаются:

1. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
 серии _____ номер _____ выданного _____;
 (когда, кем)

2. Свидетельство о браке (рождении) серии _____ номер _____ выданного _____;
 (когда, кем)

3. Свидетельство о смерти серии _____ номер _____ выданного _____;
 (когда, кем)

4. Справка о составе семьи _____;

5. Справка о заработной плате _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

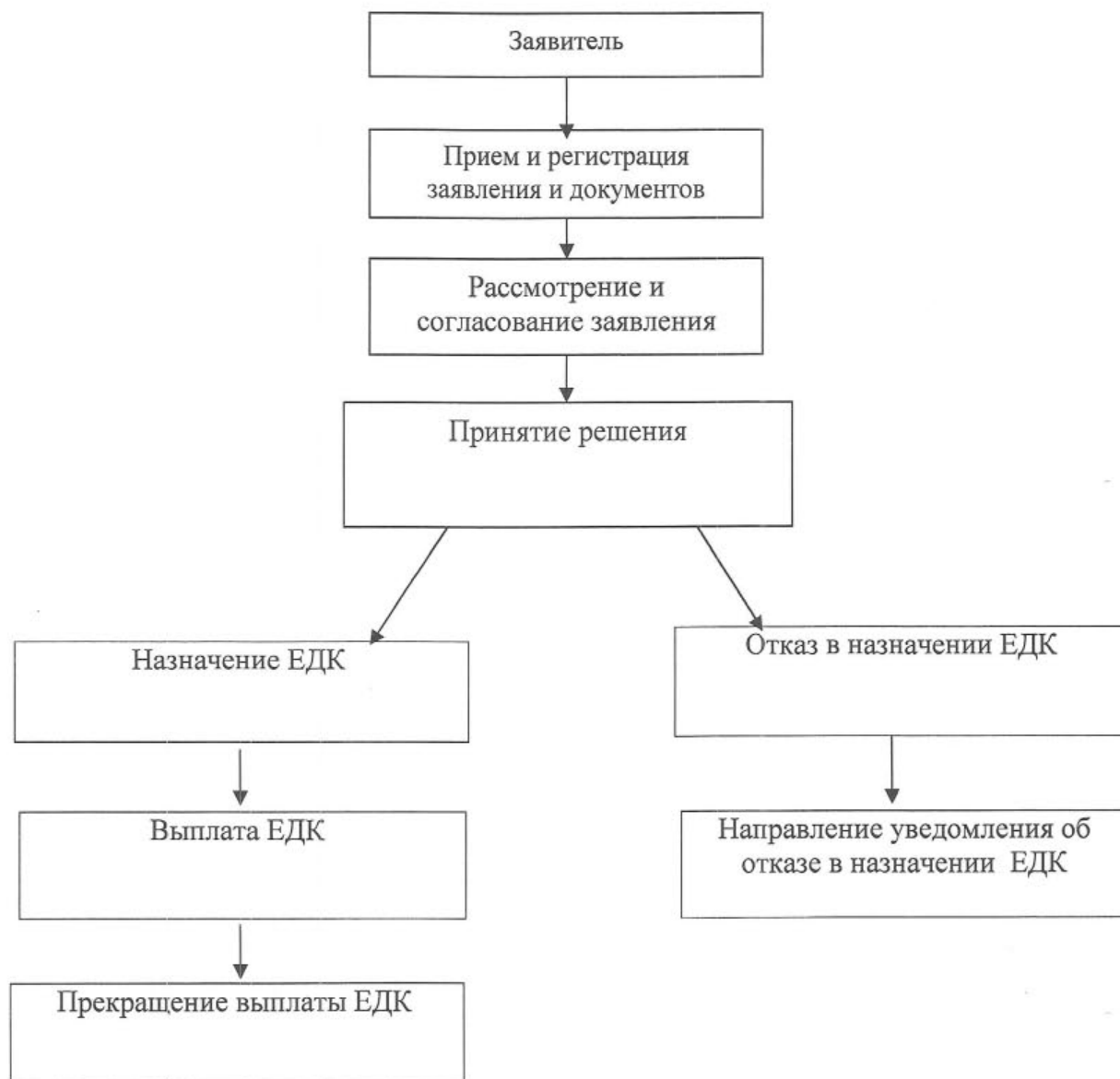
Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района



О.Люлина

Приложение №5
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги



Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района

О.Люлина

Приложение №6
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернойбыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений уполномоченного органа
по реализации положений данного Порядка об установлении
ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда (ЕДК)

N п/ п	Регист рацион ный номер заявлен ия	Дата приема заявле ния	Сведения о заявителе					Дата и № удостовере ния или документа о принад лежности к категории лиц, имею щих право на ЕДК	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка			
			Фам или я	Имя	Отчес тво	Дата рожд ения	Адрес места жительс тва (фактич еского прожив ания)		Дата приня тия реше ния	Разм ер устан овле нной сумм ы ЕДК	Срок установл ения ЕДК	
											с	по
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района



О. Люлина

Приложение №7
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

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

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

Дата

Подпись

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

Начальник отдела

Начальник управления



О.Люлина

Приложение №8
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернойбыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

Заявителю _____
ФИО _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда

Уважаемая (ый) _____!
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда: _____

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда

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 №9
к административному регламенту государственной
услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации в возмещение вреда, причиненного
здоровью граждан в связи с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

«ФОРМА»

Заявителю

ФИО _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации в
возмещение вреда

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда:

Основание прекращения

**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