



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«20» октября 2014г.

№ 143

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 «Белгородский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://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 «дО» октября 2014 г. № 143

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам  
тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня  
1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (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 ветераны труда, ветераны военной службы, труженики тыла, реабилитированные лица, лица признанные пострадавшими от политических репрессий, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Белгородского района ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://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 специалистами 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 телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона Управления 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 порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец оформления заявления и форма заявления;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

- порядок обжалования, адрес, телефон органа предоставляющего государственную услугу, а так же вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, 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 специалистов Управления.

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

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых 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 заявителю 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: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)».

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда РФ (в части получения сведений о наличии у заявителей права на меры социальной поддержки в соответствии с областным законодательством);

- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области (в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги заявителю);

- кредитными организациями (в части зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей);

- администрациями городских и сельских поселений Белгородского района (в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства).

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ);

- отказ в назначении ЕДВ.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

ЕДВ назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льготного статуса.

Решение о назначении ЕДВ или отказе в назначении ЕДВ принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Информирование заявителей о результатах назначения ЕДВ осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Назначенная ЕДВ, но не полученная заявителем своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее получением.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ» от 14 апреля 2014 года № 15, ст. 169);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23,

от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);

- Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» от 10 августа 1993 года № 152);

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

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165-1).

- постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны) с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия» от 18 января 2005 года № 6);

Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 («Белгородские известия» от 29 декабря 2004 года № 226-227);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о назначении ЕДВ (с набором социальных услуг) или заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ (с отказом от набора социальных услуг) оформляются по формам, согласно приложениям № 5, № 2 к настоящему административному регламенту, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам

тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- пенсионное удостоверение;
- справка территориального отделения Пенсионного фонда РФ с указанием, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям (кроме Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.

## 2.8. Требования к заявлению.

### 2.8.1. Заявление предоставляется:

- через отделения Федеральной почтовой связи;
- курьером;
- 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.

### 2.8.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

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

2.8.3. В электронном виде посредством использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» ([www.gosuslugi31.ru](http://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»). Заявление подается в письменной форме на русском языке в одном экземпляре. Расписка-уведомление возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

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 РФ, 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, который заявитель вправе представить самостоятельно:

- справка из территориального отделения Пенсионного фонда РФ с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.

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

- 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 ксерокопии;

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

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие документов (наличие не в полном объеме), указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента;

- наличие недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

- отсутствие у заявителя гражданства РФ, предусмотренного действующим законодательством;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородского района.

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной 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 граждан 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 настоящим 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 15 минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- назначение и выплата (отказ в назначении и выплаты) ЕДВ;
- прекращение выплаты ЕДВ.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное заявление.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

В ходе приема документов специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и соответствие требованиям указанных в пунктах настоящего административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;
- номер личного дела;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, в случае направления заявления по почте срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Способ фиксации – в Журнале учета и в электронном виде в системе электронного документооборота.

### 3.3. Рассмотрение и согласование заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с комплектом представленных документов.

3.3.2. Специалист управления рассматривает предоставленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения ЕДВ, с целью установления права на назначение.

Специалист Управления проверяет:

- наличие у заявителя права на получение ЕДВ;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.3.3. В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявителем самостоятельно, специалист Управления в течение 3 дней с момента регистрации заявления

направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

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

3.3.5. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ЕДВ;
- наличие необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента для назначения ЕДВ;
- соответствие документов по форме и содержанию требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- наличие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района;
- наличие у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в РФ.

3.3.6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела получателя ЕДВ.

3.4.1. После установки права заявителя на получение ЕДВ специалист Управления формирует пакет личного дела получателя, включающий документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, заявление о назначении и проект решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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 органа социальной защиты населения, 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. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ и сформированное личное дело получателя.

3.4.5. Способ фиксации административной процедуры сформированное и проверенное личное дело заявителя.

3.5. Назначение и выплата ЕДВ.

3.5.1. 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.

3.5.2. Результатом административной процедуры является ввод в программный комплекс сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Способ фиксации административной процедуры: сохранение в электронном виде информации о получателе государственной услуги.

3.5.4. Специалист Управления формирует выплатные документы для перечисления ЕДВ через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области и кредитные организации с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;
- данных отделения Федеральной почтовой связи получателя государственной услуги;
- размера ЕДВ.

3.5.5. Специалист Управления формирует выплатные документы на бумажном носителе (списки получателей государственной услуги) для представления в организации почтовой связи или кредитные организации.

3.5.6. Специалист Управления осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели государственной услуги не были включены в выплатные документы.

3.5.7. Информация о предоставлении государственной услуги направляется по почте.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем ЕДВ.

3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Решение об отказе в назначении ЕДВ принимается в случае:

- представления неполных и (или) недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. Специалист Управления снимает копии документов и подшивает их в личное дело заявителя.

### 3.7. Прекращение выплаты ЕДВ.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от получателя ЕДВ, а также организаций, взаимодействующих с Управлением сведений:

- о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства;
- о смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.7.2. Специалист Управления в случае наступления событий указанных в п. 3.7.1 настоящего административного регламента:

- корректирует базу получателей ЕДВ, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДВ, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле заявителя;
- подшивает в личное дело решение о прекращении выплаты ЕДВ и копию документа, на основании которого заявитель снят с учета;
- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДВ с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДВ. 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 пособия не направляется.
- готовит проект решения о прекращении выплаты с указанием причины прекращения выплаты ЕДВ.

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

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.7.5. Способ фиксации: приобщение решения о прекращении выплаты ЕДВ 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 государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляет начальник 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 15 минутного 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 РФ, 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 РФ.

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, 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 РФ.

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

5.1. Действия (бездействие) специалистов 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 муниципального района «Белгородский район» 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 РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственными услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, 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;
- требования у заявителя, при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения 15 минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belgm.ru](http://www.belgm.ru)), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

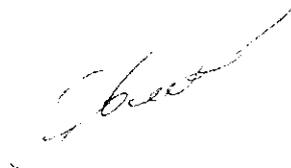
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ 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 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  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты ветеранам труда,  
ветеранам военной службы, труженикам  
тыла, реабилитированным лицам,  
лицам, признанным пострадавшими от  
политических репрессий, лицам,  
родившимся в период с 22 июня  
1923 года по 3 сентября 1945 года  
(Дети войны)»**

**«ФОРМА»**

**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, Белгородская область,  
Белгородский район  
п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а  
usznbr@mail.ru

Начальник управления социальной защиты населения

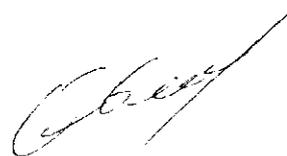
Люлина Ольга Владимировна  
тел./факс 42-43-01

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**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**

**Блок – схема порядка предоставления государственной услуги**



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

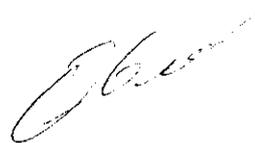
**О. Люлина**

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**  
**«ФОРМА»**

**Журнал заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной**  
**денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период Великой**  
**Отечественной войны 1941 – 1945 годов**

Регистрацион ный номер заявления	Дата приема	Сведения о заявителе				Дата приня- тия реше- ния	Кате- гория	Срок назна- чения выплат ы		Номер лич- ного дела
		Фамили я	Имя	Отчеств о	Адрес места житель- ства			с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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



**О.Люлина**

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**

**«ФОРМА»**

**РЕШЕНИЕ**  
**о назначении (отказе, приостановлении, прекращении)**  
**ежемесячной денежной выплаты**

(наименование уполномоченного органа по реализации государственной услуги)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

на гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

1. Установить ежемесячную денежную выплату

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по следующим причинам: \_\_\_\_\_

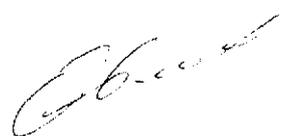
3. Приостановить выплату ежемесячной денежной выплаты

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

4. Прекратить выплату ежемесячной денежной выплаты с \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

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



**О. Люлина**

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**

**«ФОРМА»**

**Заявление о назначении и доставке ежемесячной денежной выплаты**

От

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

— \_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ фактического проживания)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица  
 \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

— \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

— \_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	

Кем выдан

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

— (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

— (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

**В случае изменения обстоятельств, влияющих на производство денежной выплаты, обязуюсь сообщить в 3-дневный срок.**

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

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 и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

-устно

- письменно

Дата		Подпись заявителя	

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

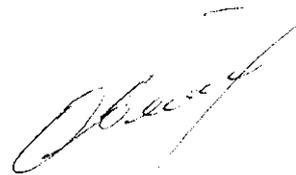
### Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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



**О.Люлина**