

Утверждён  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «24» февраля 2012 года № 243-па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 959-па от 26.04.2013 г.,  
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,  
№ 439-па от 05.03.2014 г.,  
№ 2241-па от 23.11.2015г.,  
№ 30-па от 25.01.2016 г.,  
№ 937-па от 16.06.2017 г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер  
социальной защиты ветеранам труда, ветеранам военной службы на  
территории Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты ветеранам труда, ветеранам военной службы на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда, ветеранам военной службы и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории ветеранов труда, ветеранов военной службы, проживающие на территории Губкинского городского округа, а также проживающие на территории городского округа иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

№173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) подается в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа по месту регистрации постоянного жительства либо по месту регистрации фактического пребывания, либо направляется в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо может быть подано через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-25-23, 2-02-96, 2-34-40.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru).

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной защиты населения Белгородской области:

308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25; (4722) 27-56-98.

Официальный сайт управления социальной защиты населения Белгородской области: [www.uszn31.ru](http://www.uszn31.ru).

Адрес электронной почты управления социальной защиты населения Белгородской области: [sobes@belgtts.ru](mailto:sobes@belgtts.ru).

График (режим) работы управления социальной защиты населения Белгородской области:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: [www.mfcgubkin.ru](http://www.mfcgubkin.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [info@mfcgubkin.ru](mailto:info@mfcgubkin.ru).

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, многофункционального центра;

- о справочных телефонах;

- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления государственной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.13. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной защиты ветеранам труда, ветеранам военной службы на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения Управления (далее – Отдел).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

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

Управление принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2 Регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о

потребности необходимых финансовых средств для осуществления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения Белгородской области организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за

правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную бюджетную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики области перечисляет субвенции на выплату ЕДВ в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год, на единый счет бюджета городского округа, открытый в отделе № 8 Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

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

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об установлении ЕДВ и ежемесячная выплата ЕДВ либо принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

2.4.3. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается Управлением не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.4.5. Физические лица обязаны безотлагательно сообщать Управлению

об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

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

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

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23.07.1999г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004г. №165 (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области 2005 г. № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

- постановление правительства Белгородской области от 14.12.2004г. № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», № 6, 18.01.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в Управление по месту постоянного жительства либо по месту регистрации фактического пребывания



по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, либо в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

№ пп.	Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ	Орган, выдающий документ
1	2	3
1.	Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность	УФМС России
2.	Удостоверение, дающее право на установление ЕДВ	Орган социальной защиты населения
3.	Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает. В справке должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ выплаты. Справка территориального управления Пенсионного фонда России запрашивается Управлением, если заявитель не представил справку самостоятельно	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

#### 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в

качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

а) непредставления предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 2.6.2 и

пунктом 2.6.3 Регламента документов;

б) представления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.4 Регламента;

в) отсутствия регистрации по месту постоянного жительства либо по месту регистрации фактического пребывания на территории Губкинского городского округа;

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по месту постоянного жительства либо по месту регистрации фактического пребывания на территории Губкинского городского округа в связи со сменой места жительства.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления государственной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах

Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

#### 2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.2. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя при использовании Единого портала для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);
- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения;
- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;
- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;
- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;
- организация выплаты пособия;
- принятие решения об изменении размера ЕДВ;
- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к Регламенту.

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

Прием, регистрация документов может осуществляться Управлением посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- представления заявителем документов в электронном виде.

3.3. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в Управление с представлением документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1 – 2.6.4 Регламента.

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

3.3.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5. Специалист Отдела проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Регламента.

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

3.3.7. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1–2.6.4 Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений и решений об установлении ЕДВ по форме согласно приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.3.9. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

3.3.11. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.7 Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.14. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.15. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 2 дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы.

При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.



3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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

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

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов для выдачи справки, принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.6.3. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, в двух экземплярах, визирует и передает на подпись начальнику Отдела.

3.6.4. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником Отдела и скрепляются печатью.

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

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

3.6.7. На основании заявления специалист готовит Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.6.8. Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.6.9. Начальник Отдела при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью.

3.6.10. Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале заявления и документов, представленных заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ

3.6.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя, на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит Решение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ согласно приложению № 3 к Регламенту и заверяет его личной подписью.

3.7.3. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

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

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

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

3.7.7. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.7.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в Управлении.

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.7.10. Результат выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.7.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.8.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры – визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.8.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

3.9.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает Решение и протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью Управления.

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

3.9.4. Личное дело заявителя передается специалисту Отдела, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.9.5. При принятии решения об отказе в установлении ЕДВ начальник Управления на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя, подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью Управления.

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

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

3.9.8. Личное дело заявителя возвращается специалисту Отдела, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

3.9.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.9.10. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

3.9.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.10. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.10.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью Управления.

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

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

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ.

3.10.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.10.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.11. Организация выплаты пособия.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении ЕДВ.

3.11.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.11.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.11.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.11.5. Выплатные документы формируются ежемесячно.

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

3.11.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, скрепляются печатью либо документы подписываются электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.11.8. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.11.9. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.11.10. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.11.11. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики в течение трех дней перечисляет денежные средства на выплату ЕДВ в кредитные организации, осуществляющие зачисление ЕДВ на личные счета получателей государственной услуги, а также в управление федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» для доставки получателям государственной услуги.

3.11.12. Специалист Отдела передает в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.11.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.11.14. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

3.11.15. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.11.16. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.12. Принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.12.1. Ежемесячная денежная выплата начисляется заявителю с учетом стоимости социальной услуги, предусмотренной для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в размерах, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого заявитель должен до 1 октября текущего года подать заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту в Управление либо направить заявление в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), на получение в очередном году ежемесячной денежной выплаты в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости социальной услуги.

В том случае, если заявитель до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальной услуги в следующем году, то в очередном году она продолжает ему предоставляться в прежде установленном порядке.

3.12.2 Основанием для начала административной процедуры является заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде или увеличение законом Белгородской области областного бюджета на очередной финансовый год размера ЕДВ.

3.12.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.5 Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для установления ЕДВ.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит проект Распоряжения об изменении размера ЕДВ, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.12.4. Распоряжение об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.12.5. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для изменения размера ЕДВ.

3.12.6. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает Распоряжение об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект Распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.12.7. Распоряжение об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.12.8. Личное дело получателя ЕДВ передается специалисту Отдела, ответственному за формирование личного дела.

3.12.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.12.10. Результат выполнения административной процедуры – принятие Распоряжения об изменении размера ЕДВ.

3.12.11. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.12.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.13. Внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление получателя ЕДВ об изменениях его персональных данных, способа выплаты, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

3.13.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.5 Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для установления ЕДВ.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры на основании представленных заявителем сведений готовит проект Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.13.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.13.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.13.5. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ и скрепляет его печатью.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.13.6. Подписанное начальником Отдела Распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя ЕДВ.

3.13.7. На основании принятого Распоряжения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».

3.13.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.13.9. Результат выполнения административной процедуры – принятие Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ЕДВ.

3.13.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.13.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.14. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных в пункте 2.9 Регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.14.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, при поступлении в Управление сведений, указанных в пункте 2.9 Регламента, влекущих прекращение выплаты ЕДВ готовит проект Распоряжения о прекращении ЕДВ и передает его начальнику Отдела.

3.14.3. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

3.14.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект Распоряжения специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.14.5. Подписанное начальником Отдела Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ регистрируется в журнале прекращения выплат, заверяется печатью и приобщается в личное дело заявителя.

3.14.6. На основании принятого Распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги специалист Отдела производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.14.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.14.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие Распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.14.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.14.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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



По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов управления социальной защиты населения Белгородской области, а также администрации Губкинского городского округа.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной политики. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной политики, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в управление социальной политики или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной защиты  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы на территории Губкинского  
городского округа»

В управление социальной политики

**Заявление**

**о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_  
фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		

Кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Номер документа		
Кем выдан		

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - управлением социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

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

## Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

---

(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
защиты ветеранам труда, ветеранам  
военной службы на территории  
Губкинского городского округа»

**Решение**

**Управление социальной политики**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица  
гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Установить ежемесячную денежную выплату на основании:

ст. \_\_\_\_\_ Социального кодекса Белгородской области  
по категории \_\_\_\_\_

(указать код льготы)

в размере \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_ на оплату набора социальных услуг  
(социальной услуги), предусмотренной ст. \_\_\_\_\_ Социального кодекса  
Белгородской области с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной защиты  
ветеранам труда, ветеранам военной  
службы на территории Губкинского  
городского округа»

(Область, район)	
<b>ПРОТОКОЛ</b>	№
	Дата
<b>РЕШЕНИЕ</b>	Дело
Гр. _____	
(фамилия, имя, отчество)	
_____	
_____	
(вид пособия)	
Группа инвалидности	
_____	
1. Назначить пособие	
Возобновить выплату	
Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	с

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

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной  
защиты ветеранам труда, ветеранам  
военной службы на территории  
Губкинского городского округа»

В управление социальной политики

**Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_ фактического проживания, нужно подчеркнуть)

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

Законный представитель недееспособного лица

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

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

\_\_\_\_\_ фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

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

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

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

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_  
отказываюсь (да, нет)

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - управлением социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата		Подпись заявителя	

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

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставление государственной услуги  
«Предоставление мер социальной защиты  
ветеранам труда, ветеранам военной службы  
на территории Губкинского округа»

**Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги**

