



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 17 » августа 2020 г.

№ 1088-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 469-па

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199 «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)», типовым административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденным приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 23 июля 2020 года № 214, Уставом Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского

городского округа от 30 марта 2012 года № 469-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты жертвам политических репрессий на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 26.04.2013 № 959-па, от 31.12.2013 № 3256-па, от 05.03.2014 № 439-па, от 25.01.2016 № 30-па, от 16.06.2017 № 937-па):

– в заголовке, пункте 1 постановления наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

– преамбулу постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области», утвержденный вышеуказанным постановлением:

– в наименовании, по тексту административного регламента слова «Предоставление мер социальной защиты жертвам политических репрессий на территории Губкинского городского округа» заменить словами «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

– текст административного регламента после слов «на территории Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

– пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты реабилитированным лицам, а также лицам, пострадавшим от политических репрессий, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных

служащих, работников.»;

– пункт 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, относящиеся к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», являющиеся при этом пенсионерами или инвалидами, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа на основании регистрации по месту жительства (далее – заявитель).

Заявители вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Интересы недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан представляют их законные представители (опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

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

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ) подается в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа по месту регистрации постоянного жительства, в отделение № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направляется в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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 ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства либо направляется в электронном виде его опекуном или попечителем.»;

– пункт 1.3.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления), на официальном сайте многофункционального центра – <http://www.mfc31.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» – <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.»;

– пункт 1.3.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги;

- об исчерпывающем 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;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.»;

- подпункт «ж» пункта 1.3.3 раздела 1 «Общие положения» после слов «на официальном сайте» дополнить словами «, сайте Управления, сайте многофункционального центра»;

- в подпункте «з» пункта 1.3.3 раздела 1 «Общие положения» слова «информационном стенде Управления» заменить словами «информационных стендах Управления и многофункционального центра»;

- в пунктах 1.3.7 – 1.3.9 раздела 1 «Общие положения» слово «Управления» исключить;

- пункт 1.3.10 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления 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 направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.»;

- пункты 1.3.12, 1.3.13 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

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

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».»;

– абзац пятый пункта 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

– пункт 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ЕДВ и ежемесячная выплата ЕДВ либо принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.»;

– пункт 2.4.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.5. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать Управлению об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ и иных 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.).

Срок, в течение которого получатель ЕДВ, оформленной с 1 апреля 2017 года, обязан сообщить об изменении его дохода, дающего право на получение указанной выплаты, не может превышать 3 месяцев.»;

– пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте, на сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, сайте Управления, а также в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Единого портала, Регионального портала, информационных стендах.»;

– пункты 2.6.1 – 2.6.3 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ по форме, утвержденной 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, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)».

В заявлении подтверждается согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных.

Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ подается или направляется заявителем в Управление или многофункциональный центр по его выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление может быть направлено путем подачи в многофункциональный центр комплексного запроса;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

3) удостоверение (удостоверения), дающее право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ (выдается органом социальной защиты населения и находится в личном пользовании заявителя);

4) в случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году до 1 октября текущего года подается заявление о назначении ЕДВ по форме, утвержденной 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, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)»;

5) документы, подтверждающие доходы заявителя за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ (выдаются организациями всех форм собственности);

6) документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений заявителем (выдается организациями всех форм собственности).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных нотариально.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения, 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 (орган, предоставляющий сведения: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе);

2) сведения о размере пенсии заявителя, компенсационных выплат (орган, предоставляющий сведения: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе);

3) сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (орган, предоставляющий сведения: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

– абзац девятый пункта 2.6.4 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» после слов «Специалист Управления,» дополнить словами «специалист многофункционального центра,»;

– пункт 2.6.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацами четвертым – девятым следующего содержания:

«- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

– абзац первый пункта 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

– раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

– пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

3) получение заявителем ЕДВ более высокого размера по иному основанию.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении государственной услуги.»;

– пункт 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

1) смерть гражданина, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим. В случае смерти гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим ЕДВ прекращается 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;

2) утрата гражданином права на ЕДВ. В случае утраты гражданином права на ЕДВ выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

3) превышение среднемесячного дохода гражданина. ЕДВ, установленная с 1 апреля 2017 года, прекращается в случае превышения среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

4) наступление обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ, выплата прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.»

– раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктами 2.14.6, 2.14.7 следующего содержания:

«2.14.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется государственная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется государственная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Управления, многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

- пункт 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, о работе Управления, многофункционального центра по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайтах Управления, многофункционального центра, на Едином портале и Региональном портале, в ЕГИССО);

- предоставление государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, подачи заявления и документов для получения государственной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронной форме;

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

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2 раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Управления, работников многофункционального центра в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, работников многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.»;

- пункт 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги, а также прием комплексных запросов;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление государственной услуги, подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги;
- представление интересов органа, предоставляющего государственную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;
- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

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

о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий государственную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки его через личный кабинет Единого портала, Регионального портала. При этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1 Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Регламента запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал. Документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx (для документов текстового содержания);
- pdf (для документов с содержанием графической информации);
- jpeg (для фотографических материалов);
- xls,xlsx, ods (для документов, содержащих таблицы).

Качество представляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим государственную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

- наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре»;

– раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ;
- принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1 Регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;
- выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для назначения ЕДВ, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист Отдела, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае

обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист Отдела изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист Отдела оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал учета заявлений и решений управления социальной политики администрации Губкинского городского округа по назначению ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, который ведется по форме, определенной 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, признанными пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» (далее – Журнал);

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и представленных документов в двух экземплярах по форме, определенной 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, признанными пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)», один из которых выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и представленных документов в двух экземплярах по форме, определенной 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, признанными пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)»;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.2.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в Управление посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 Регламента.

Расписка в получении представленных по почте документов при наличии соответствующего указания в заявлении направляется по указанному в этом заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением указанных документов.

3.2.5. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, заявителю отказывается в доступе к учетной записи.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала,

Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, работник многофункционального центра, осуществляющие прием и регистрацию документов.

3.2.7. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2.10. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о назначении ЕДВ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента,

осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением; проверяет наличие в программно-техническом комплексе показателя среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, в соответствии с датой начала его применения по информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программно-технический комплекс информацию, связанную с предоставлением ЕДВ.

3.3.3. После получения документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, специалист Отдела производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся сведения о доходах гражданина, из ведомственной автоматизированной системы о суммах ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах дохода гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

Специалист Отдела вносит в программно-технический комплекс сведения о доходах гражданина за расчетный период и производит расчет среднемесячного дохода гражданина. Результат расчета среднемесячного дохода заявителя и сравнение среднемесячного дохода гражданина с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме, предусмотренной текущей версией программно-технического комплекса, подшивается в личное дело.

3.3.4. После получения документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, по межведомственным запросам, рассмотрения представленного заявителем (представителем заявителя) комплекта документов и расчета среднемесячного дохода гражданина специалист Отдела готовит решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2014 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)».

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

На лицевой стороне личного дела специалист Отдела указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по виду выплаты.

Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в Управлении не менее трех лет после прекращения выплаты гражданам.

3.3.6. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ, для проверки.

3.3.7. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на назначение ЕДВ или отсутствие такового.

3.3.8. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, начальник Отдела.

3.3.10. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 6 дней.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры – визирование начальником Отдела решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, передача личного дела заявителя начальнику Управления для принятия решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.3.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является визирование начальником Отдела решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, передача личного дела заявителя начальнику Управления для принятия решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.4.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя, отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ и заверяет его печатью Управления.

3.4.3. Решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ оформляется в одном экземпляре, который приобщается в личное дело заявителя.

3.4.4. Принятое решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ регистрируется в Журнале.

3.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления.

3.4.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

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

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.5.2. На основании подписанного начальником Управления решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ специалист Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление о назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 1 к Регламенту либо об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту и направляет для подписания начальнику Управления.

3.5.3. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по выбору заявителя (представителю заявителя):

- в форме документа на бумажном носителе путем направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

При личном получении уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя

или с уведомлением о вручении хранится в Управлении в личном деле заявителя.

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр в день подписания начальником Управления уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления

3.5.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, многофункционального центра, осуществляющие подготовку и выдачу (направление) уведомления, начальник Управления.

3.5.5. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю одновременно с уведомлением об отказе в назначении ЕДВ с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за организацию перечисления ЕДВ, ежемесячно в программно-техническом комплексе осуществляет:

- формирование реестров (списков) получателей ЕДВ с указанием сумм ЕДВ (далее - выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи;

- контроль включения в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ЕДВ не были включены в выплатные документы;

- проверку корректности начисленных сумм ЕДВ в размере 5000 (пять тысяч) рублей и более на одного получателя.

3.6.3. Специалист, ответственный за организацию перечисления ЕДВ, определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ЕДВ и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления ЕДВ в управление

социальной защиты населения Белгородской области на электронный адрес ответственного специалиста управления социальной защиты населения Белгородской области.

При поступлении финансирования лицо, ответственное за перечисление денежных средств в Управление, перечисляет денежные средства в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета получателей, или в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал АО «Почта России» для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются начальником Управления и главным бухгалтером Управления и заверяются печатью Управления. Электронные списки скрепляются электронной подписью начальника Управления.

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

Специалист, ответственный за организацию перечисления ЕДВ, осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программно-технический комплекс для формирования последующей выплаты.

3.6.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за организацию перечисления денежных средств, начальник Управления.

3.6.6. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении ЕДВ.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление ЕДВ и перечисление ЕДВ.

3.6.9. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.7. Прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от граждан, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ информации, представленной гражданами и полученной от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, определяет наличие права

на предоставление государственной услуги, в том числе в зависимости от величины среднемесячного дохода гражданина у получателя государственной услуги.

В случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, ЕДВ прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

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

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит в программно-технический комплекс информацию о прекращении ЕДВ с указанием оснований (основания) прекращения ЕДВ, установленных пунктом 2.9 Регламента.

3.7.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости производит в программно-техническом комплексе расчет сумм удержания ЕДВ.

3.7.5. При получении документов (информации) подтверждающих отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, специалист Отдела готовит проект решения о прекращении ЕДВ в двух экземплярах и передает начальнику Отдела для определения правильности принятого решения о прекращении ЕДВ и визирования, затем начальнику Управления для подписания.

3.7.6. В случае наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, начальник Управления принимает решение о прекращении ЕДВ.

3.7.7. В случае наличия суммы переплаты ежемесячной денежной выплаты в решении о прекращении ЕДВ указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

3.7.8. На основании принятого решения о прекращении ЕДВ в программно-техническом комплексе производятся настройки по прекращению ЕДВ.

3.7.9. Один экземпляр решения о прекращении ЕДВ, подписанный начальником Управления, подшивается в личное дело получателя ЕДВ, второй экземпляр направляется получателю ЕДВ.

3.7.10. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник Отдела, начальник Управления.

3.7.11. Критерий принятия решения – получение от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, от получателей государственной услуги документов (информации), подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней.

3.7.13. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.14. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Отдела готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

– наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Регламента»;

– в абзаце первом пункта 4.1 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Регламента» слова «начальником Управления, ответственным» заменить словами «начальником Управления, руководителем многофункционального центра, ответственными»;

– пункт 4.2 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Регламента» дополнить абзацами шестым – девятым следующего содержания:

«Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;

- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

- пункт 4.4 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Регламента» после слов «должностных лиц Управления» дополнить словами «, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников»;

- наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

- пункт 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Регламентом.»;

- пункты 5.2 – 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональный центр;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления – в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт, сайт Управления, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

– пункты 5.9 – 5.11 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского

городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

– раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктами 5.12.1, 5.12.2 следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

– раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктом 5.16 следующего содержания:

«5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.»;

– приложения № 1 и № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области» изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению;

– приложения № 3 – 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими

от политических репрессий, на территории Губкинского городского округа Белгородской области» исключить.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Первый заместитель главы администрации
по строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству и системам жизнеобеспечения**



А.М. Котенев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от « 17 » августа 2020 г. № 1088-ПА

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация ежемесячных
денежных выплат
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими
от политических репрессий, на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

Адрес заявителя: _____

Уведомление № _____ от _____
о назначении ЕДВ

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем Вам о назначении
ежемесячной денежной выплаты в размере

Начальник Управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.



Приложение № 2
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от « 17 » августа 2020 г. № 1088-ПА

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация ежемесячных
денежных выплат
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими
от политических репрессий, на
территории Губкинского городского
округа Белгородской области»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

Адрес заявителя:

Уведомление № _____ от _____
об отказе в назначении ЕДВ

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты

(основание отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел.

