



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

«28» октября 2019 г.

№ 1842-119

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Осуществление  
ежемесячной денежной выплаты  
лицам, родившимся в период  
с 22 июня 1923 года по 3 сентября  
1945 года (Детям войны),  
на территории Губкинского  
городского округа»**

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», 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», Социальным кодексом Белгородской области, приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 182 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)), на основании Устава Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны), на территории Губкинского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Белоусова И.К.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации**



**А.П. Гаевой**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
от « 28 » октября 2019 г. № 1842-70

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги «Осуществление**  
**ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны), на территории**  
**Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны), на территории Губкинского городского округа» (далее – Административный регламент) 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны), постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа.

Ежемесячная денежная выплата устанавливается заявителям, имеющим среднемесячный доход ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, исчисленного 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».

Действие второго абзаца настоящего пункта распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2017 года.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1. Административного регламента, 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, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, представляют их законные представители (опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

Если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором оно пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения в уполномоченный орган по месту нахождения этого учреждения.

1.2.3. Лицам, имеющим одновременно право на получение ежемесячной денежной выплаты по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ежемесячная денежная выплата устанавливается уполномоченным органом по одному из оснований, предусматривающему более высокий размер выплаты.

Если гражданин одновременно имеет право на ежемесячную денежную выплату по основаниям, предусмотренным федеральным законом и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», 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 ежемесячная денежная выплата по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

1.2.4. Ежемесячная денежная выплата назначается уполномоченным органом со дня вступления в силу постановления Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» за любой истекший период начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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) 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), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» – <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

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

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, 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 входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;
- посредством размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- посредством размещения на официальном сайте;
- посредством размещения на сайте Управления;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Управление.

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. Ответ подписывается начальником Управления.

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.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. – 1.3.8. Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте и сайте Управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта и сайта Управления, адрес электронной почты Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, извлечения из них;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- требования, предъявляемые к оформлению документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах 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, должностных лиц Управления, муниципальных служащих;

- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

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

2.1. Наименование государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны), на территории Губкинского городского округа».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, отделом по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, организациями, в распоряжении которых находятся сведения о доходах гражданина, необходимые для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области, кредитными организациями.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и перечисление ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами.



2.4.2. Заявитель о принятом решении уведомляется способом, указанным в заявлении о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю лично в день обращения за результатом предоставления государственной услуги либо не позднее чем через пять дней со дня принятия соответствующего решения направляется посредством почтовой связи или в форме электронного документа по адресу электронной почты, через Единый портал, Региональный портал в зависимости от способа направления решения, указанного в заявлении.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 7 марта 2018 года № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», постановлениями 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», от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165, постановлениями Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)», от 3 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 21 августа 2018 года № 182 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий,

предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

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.

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

2.6.1. Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)».

В заявлении о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) подтверждается согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается или направляется заявителем в Управление по его выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) 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 или его представителя);

2) документы, подтверждающие полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой (орган, выдающий документ: организации всех форм собственности).

Документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных нотариально.

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

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячной денежной выплаты, возлагается на заявителя.

2.7. 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.

2.7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

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

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа (орган, представляющий сведения: отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину);

- сведения о доходах заявителя, в том числе размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (орган, представляющий сведения: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации).

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Управление документы, указанные в 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия,

возлагается на орган, организацию, представляющую эти сведения и документы.

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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»;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- документы по форме и содержанию должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

- 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;

- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1. Административного регламента;

2) получение заявителем по иному основанию, предусмотренному Социальным кодексом Белгородской области, ежемесячной денежной выплаты более высокого размера нежели ежемесячная денежная выплата, установленная лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Детям войны);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

4) представление документов, не соответствующих требованиям, установленных пунктом 2.10. Административного регламента.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

1) смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

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

3) установление гражданину группы инвалидности и ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности;

4) изменение гражданства, места постоянного жительства получателя ежемесячной денежной выплаты.

В случае смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ежемесячная денежная выплата 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.

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

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение одного месяца сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты (установление группы инвалидности, изменение места постоянного жительства, гражданства и иное).

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение трех месяцев сообщать уполномоченному органу об изменении размера дохода, дающего право на получение указанной выплаты. Действие настоящего пункта распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2017 года.

2.12.4. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует возобновлению предоставления государственной услуги при устранении оснований, по которым предоставление государственной услуги было прекращено.

При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ежемесячной денежной выплаты, выплата возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отправлением, в электронном виде и получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;



- у входа в каждое помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в фойе Управления;
- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.10. Административного регламента;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## 2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

### 2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале и Региональном портале, в ЕГИССО);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, подачи заявления и документов для получения государственной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 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;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 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;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и другое), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

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 уведомления о принятом решении.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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 Управления);

- компетентность специалистов Управления 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, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Административного 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.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие 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.

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.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF 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 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему 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.

Заявление, представленное с нарушением требований настоящего пункта, не рассматривается.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

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

- прекращение предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя или мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для назначения ежемесячной денежной выплаты, в Управление.

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

- 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 (в том числе нотариально удостоверенными), 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 регистрации заявлений и решений по реализации положений порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны), (далее – Журнал), который ведется по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и представленных документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.3. В случае поступления заявления по почте специалист Отдела проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов. В дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в пункте 3.2.2. Административного регламента.

3.2.4. 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 создается и 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, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.11. Административного регламента.

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.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, и начальник Отдела.

3.2.6. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствие (наличие) основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

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

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов или мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 2.7. Административного регламента.

### 3.3.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного 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 2.12.1. Административного регламента.

3.3.3. В случае если достоверность представленных заявителем документов вызывает сомнение, специалист Отдела согласовывает с начальником Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин для принятия данного решения.

3.3.4. Специалист Отдела в соответствии с представленными заявителем документами осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением.

Специалист 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 ежемесячной денежной выплаты.

3.3.5. После получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по межведомственным запросам 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 гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 3 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.

3.3.6. После получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по межведомственным запросам, рассмотрения представленного заявителем (представителя заявителя) комплекта документов и расчета среднемесячного дохода гражданина специалист Отдела готовит протокол решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)».

3.3.7. 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, 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 ежемесячной денежной выплаты, хранится в Управлении не менее трех лет после прекращения выплаты гражданам.

3.3.8. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты, для проверки.

3.3.9. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты или отсутствие такового.

3.3.10. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.3.12. Критерий принятия решения – зарегистрированное заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги и получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.3.14. Результат выполнения административной процедуры – визирование протокола решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.15. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является визирование начальником Отдела протокола решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1. Административного регламента, и заверяет его печатью Управления.

3.4.3. Протокол решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется в одном экземпляре, который приобщается в личное дело заявителя.

3.4.4. Принятое решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты регистрируется в Журнале.

3.4.5. Должностным 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 2.12.1. Административного регламента.

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

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. На основании подписанного начальником Управления протокола решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты специалист Отдела оформляет в двух экземплярах уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пш «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)», и направляет для подписания начальнику Управления.

3.5.3. Подписанное начальником Управления уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Управлении в личном деле заявителя.

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

3.5.5. Критерий принятия решения – принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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 ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.8. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате PDF, TIF.

3.6. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

- формирование реестров (списков) получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием сумм ежемесячной денежной выплаты (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 ежемесячной денежной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной денежной выплаты не были включены в выплатные документы;

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

3.6.3. Специалист, ответственный за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты, определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной денежной выплаты и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления ежемесячной денежной выплаты 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 Управлении, перечисляет денежные средства в кредитные

организации, осуществляющие зачисление денежных средств на счета получателей, или в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «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 ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной денежной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист, ответственный за организацию перечисления ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячной денежной выплаты и перечисление ежемесячной денежной выплаты.

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. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение одного месяца сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты (установление группы инвалидности, изменение места постоянного жительства, гражданства и иное).

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение трех месяцев сообщать уполномоченному органу об изменении размера дохода, дающего право на получение указанной выплаты. Действие настоящего пункта распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2017 года.

3.7.3. Специалист, 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, ежемесячная денежная выплата 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, ежемесячная денежная выплата 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.

3.7.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит в программно-технический комплекс информацию о прекращении ежемесячной денежной выплаты с указанием оснований (основания) прекращения ежемесячной денежной выплаты, установленных пунктом 2.12.3. Административного регламента.

3.7.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при необходимости производит в программно-техническом комплексе расчет сумм удержания ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений 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. Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им 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. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, сроков исполнения административных процедур.

4.5. О случаях, причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. 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 (бездействие) должностных лиц Управления.

4.7. 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.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.



Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления, муниципальными служащими прав, свобод или законных интересов граждан.

4.10. 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 его должностных лиц, муниципальных служащих**

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.

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», Административным регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих являются решения и действия (бездействие),

принятые (осуществляемые) Управлением, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление 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;

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 15 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 5 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 7 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 7 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 органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) 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.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Осуществление**  
**ежемесячной денежной выплаты**  
**лицам, родившимся в период с 22**  
**июня 1923 года по 3 сентября 1945**  
**года (Детям войны), на территории**  
**Губкинского городского округа»**

Управление социальной политики администрации Губкинского  
городского округа

---

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о назначении ежемесячной денежной выплаты:

---

Способ выплаты:

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в  
кредитной организации)

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел.

