Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2013 г. N 63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ

В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9D151B908E731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C87B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 27.03.2017 [N 24](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 14.03.2018 [N 16](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T),  от 05.12.2018 [N 106](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9213199084731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AC0A68F49A1F10C3DA2C45AAF0E88BBCBD198431332E7EC7324E952F51085CD86E7A4EBE9CA1F0C8QD56T) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов на территории Борисовского района (прилагается).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте "Муниципальный район "Борисовский район" в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги" настоящее постановление, заменив им ранее размещенное постановление администрации Борисовского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Информацию о выполнении [пунктов 2](#P22), [3](#P24) настоящего постановления предоставить к 2 октября 2013 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 2 сентября 2013 г. N 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ЛИЦАМ,

ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

1941 - 1945 ГОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9D151B908E731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C87B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 27.03.2017 [N 24](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 14.03.2018 [N 16](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T),  от 05.12.2018 [N 106](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C17B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9213199084731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов на территории Борисовского района, оказываемой в рамках переданных государственных полномочий (далее - Регламент), устанавливает порядок исполнения государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда и лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу установления мер социальной поддержки.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

В соответствии с Социальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE92111A928E731EF7A7E181EBFA56DD61777B73CC365BC1780B5F51D8Q65CT) Белгородской области заявителями являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

При этом ветераны труда, ветераны военной службы после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15 декабря 2001 года [N 166-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AB0361F2991210C3DA2C45AAF0E88BBCAF19DC3D312E60CE305BC37E17Q55FT) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и от 28 декабря 2013 года [N 400-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AB0366F19D1E10C3DA2C45AAF0E88BBCAF19DC3D312E60CE305BC37E17Q55FT) "О страховых пенсиях", независимо от прекращения ими трудовой деятельности, по достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, имеют право на предоставление мер в виде ежемесячной денежной выплаты.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ежемесячная денежная выплата ветеранам труда (далее - ЕДВ), является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

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

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, д. 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Электронный адрес для направления документов и обращений: posob\_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел.: 5-04-85;

тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением Борисовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположено по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, дом 3.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Телефоны для справок: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

МФЦ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходной день.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте posob\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-04-85, размещается на интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 [N 24](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T), от 05.12.2018 [N 106](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T))

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

1.3.5. Порядок взаимодействия органа социальной защиты и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

(п. 1.3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление мер социальной поддержки ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа социальной защиты.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление):

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из областного бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения;

- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

- ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда (далее - ЕДВ);

- осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год;

- направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ЕДВ в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законодательством;

- Территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Борисовского района, Белгородской области;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Борисовского района - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородский областной филиал ФГУП "Почта России" - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение ЕДВ;

- отказ в назначении ЕДВ;

- прекращение выплаты ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ составляет 20 дней.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

2.4.2. Дата прекращения определяется в соответствии с [пунктом 2.9.3](#P238).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в [пункте 1.2](#P59) Регламента, подают [заявление](#P688) о назначении, выплате и доставке ЕДВ в орган социальной защиты населения или МФЦ по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), от себя лично.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

2.6.3. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином (представителем).

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- подлинник и копия паспорта гражданина (представителя);

- подлинник и копии удостоверений гражданина, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- документы, подтверждающие полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений с гражданином;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- реквизиты лицевого счета в случае перечисления ЕДВ на счет в кредитной организации.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

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

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

2.6.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

- справка Государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AC0A68F49A1F10C3DA2C45AAF0E88BBCBD19843430252A9F7210CC7C154351DC70664EBAQ850T) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AC0A68F49A1F10C3DA2C45AAF0E88BBCBD1984333627759A67019473175D4FDA687A4CB880QA51T) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9213199084731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C07B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих [пунктам 2.6.3](#P183) - [2.6.6](#P196), [2.7](#P209) Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

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

2.9.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

2.9.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещается информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;

- режим работы органа социальной защиты населения;

- график приема граждан органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении ЕДВ, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ЕДВ.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников органа социальной защиты;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AE0A63F7931110C3DA2C45AAF0E88BBCBD198431332E7ECF344E952F51085CD86E7A4EBE9CA1F0C8QD56T) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AE0A63F7931110C3DA2C45AAF0E88BBCBD198431332E7ECD3E4E952F51085CD86E7A4EBE9CA1F0C8QD56T), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в орган социальной защиты сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(пп. 2.15.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9D151B908E731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C8771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C0771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C3781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование на каждого заявителя личного дела;

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

- контроль правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ;

- направление заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДВ;

- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения или МФЦ посредством:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

- направления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в орган социальной защиты населения или МФЦ с представлением документов, указанных в [п. 2.6.5](#P185) настоящего Регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ в отношении специалистов МФЦ, предоставляющих услугу (далее - специалист).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие [пунктам 2.6.3](#P183) - [2.6.6](#P196) Регламента.

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

Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам "копия верна", заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.2.1.5 Регламента отсутствует. |  |

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.2.1.5 Регламента.

Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие [пунктам 2.6.2](#P181) - [2.6.4](#P184) Регламента);

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6.5](#P185) Регламента.

При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником органа социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

Если представленные заявителем документы соответствуют [пунктам 2.6.2](#P181) - [2.6.6](#P196) Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

Дата приема заявления регистрируется в [Журнале](#P930) учета заявлений и решений органа социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно приложению N 5 к Регламенту (далее - Журнал).

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной [распиской-уведомлением](#P767), выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

Отрывная расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случае отсутствия права. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение органом социальной защиты населения или МФЦ письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой (электронной почтой). Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [пунктам 2.6.2](#P181) - [2.6.6](#P196) Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.2 - 2.6.6 Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.2.1.4. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7 раздела 2](#P209) Регламента. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.2.2.3. Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

3.2.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.6. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.2.7. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.2.8. В процессе предоставления государственной услуги орган социальной защиты населения формирует и направляет межведомственный запрос в Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" - в части получения справки о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

3.2.3. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит [протокол](#P809) решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно приложению N 2 к Регламенту.

[Протоколы](#P809) решений о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ имеют установленную форму (приложение N 2 к Регламенту), соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

На лицевой стороне личного дела специалист указывает:

- наименование органа социальной защиты населения;

- фамилию, имя, отчество, адрес заявителя;

- вид пособия;

- номер домашнего телефона (при наличии).

Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) - номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.4.1. Принятие решения о назначении ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Протокол решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

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

3.2.4.2. Принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Должностное об отказе в назначении ЕДВ и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

Принятые решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

3.2.5. Контроль правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за контроль правильности назначения (отказа в назначении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

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

При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол решения о назначении (отказа в назначении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (отказа в назначении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.6. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в назначении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - должностное лицо).

Должностное лицо готовит уведомление об отказе в назначении ЕДВ (далее - уведомление).

Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

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

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в назначении ЕДВ.

3.2.7. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист по выплате).

Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений о назначении ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

- выявляет личные дела получателей ЕДВ, которым по сведениям отделений почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм, и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

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

Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо формирует и направляет электронный вариант документа.

Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

3.2.8. Прекращение выплаты ЕДВ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от граждан-получателей ЕДВ, а также организаций, взаимодействующих с органом социальной защиты населения, сведений о:

- снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

- поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

- прекращении срока действия льготного статуса.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист, ответственный за выплату ЕДВ, в случае наступления вышеуказанных событий проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ с указанием причины прекращения выплаты ЕДВ и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДВ (начальнику органа социальной защиты населения).

Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ЕДВ, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДВ.

Специалист, ответственный за выплату ЕДВ:

- корректирует базу исходя из данных, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДВ, делает пометку "умер (выбыл)" в личном деле получателя;

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

- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДВ с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДВ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты населения, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C3791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Орган социальной защиты или МФЦ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#P229) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.6. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.5.7. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) включение в реестр получателей мер социальной поддержки;

б) внесение изменений в сведения о получателе, содержащиеся в реестре;

в) отказ во включении (в изменении сведений) получателя в реестр мер социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами соцзащиты и МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты и МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подраздел 3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C151B9381731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C37A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 16)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ в части, касающейся административных процедур, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и 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.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C57B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения и МФЦ, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C5781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем и руководителем МФЦ в части, касающейся административных процедур.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C5791E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения или МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C5761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C5771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения или МФЦ под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет орган социальной защиты и МФЦ в части, касающейся административных процедур.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными приказами органа социальной защиты населения и МФЦ, и администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения или МФЦ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

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

- отказ органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C3761E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- 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 Борисовского района Белгородской области;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C27E1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.7.1](#P217).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C27F1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения или МФЦ, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Борисовского района или руководителю МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения или МФЦ, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C1771E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты и МФЦ по предоставлению государственной услугу по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в части вопросов, касающейся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P602) данного раздела.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47B1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P612) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P602), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C27C1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, 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;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C27A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P602).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47D1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AB0367FB9D1110C3DA2C45AAF0E88BBCBD198433302D7CC56214852B185F51C46E6250BA82A1QF52T), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEF82D2E318C98AB0367FB9D1110C3DA2C45AAF0E88BBCBD198433352779C56214852B185F51C46E6250BA82A1QF52T) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения или руководитель МФЦ, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9F11139680731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C47A1E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 24)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района"

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Принадлежность к гражданству - гражданин РФ, иностранный гражданин, лицо

без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в Белгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное

подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства)

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

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

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с

Социальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE92111A928E731EF7A7E181EBFA56DD61777B73CC365BC1780B5F51D8Q65CT) Белгородской области через: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь.

(да, нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью или в какой части)

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных

оператором МКУ "УСЗН администрации Борисовского района", п. Борисовка, ул.

Ушакова, 1а, с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов

социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных,

смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с

соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств

криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация

оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании

заявления субъекта персональных данных.

При изменении личных данных, места жительства, фамилии либо других

обстоятельств обязуюсь сообщить в 3-дневный срок. Я уведомлен(а) о том, что

ЕДВ назначается в одном месте.

┌─────┬───────┬───────┬───────────────────┐

│ │ │ │ │

├─────┴───────┴───────┼───────────────────┤

│ Дата │ Подпись заявителя │

└─────────────────────┴───────────────────┘

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема | Подпись специалиста |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

Белгородская область, Борисовский район,

МКУ "УЗСН администрации Борисовского района"

┌──────────────────┐

ПРОТОКОЛ │ │

N │ │

├──────────────────┤

Дата│ │

├──────────────────┤

РЕШЕНИЕ │ │

│Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(фамилия, имя, отчество) │ │

│ │

───────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │

───────────────────────────────────────────────────────┤ │

(вид пособия) │ │

Группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

1. Назначить пособие │ │

Возобновить выплату │ │

│ │

Единовременная сумма │ │

├──────────────────┤

│ │

├──────────────────┤

Ежемесячная сумма │ │

├──────────────────┤

с │ │

├──────────────────┤

по │ │

├──────────────────┤

На какого получателя или на скольких из них: │ │

│ │

───────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

Ежемесячная сумма │ │

├──────────────────┤

с │ │

├──────────────────┤

по │ │

├──────────────────┤

На какого получателя или на скольких из них: │ │

│ │

───────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│ │

├──────────────────┤

│ │

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────────────┤

│ │

───────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├──────────────────┤

│ │

┌──────────────────────┐

│Лицевой счет открыт, │ Начальник отдела

│изменения внесены │ ─────────────────────

├──────────────────────┤ Начальник управления

│Дата │

├──────────────────────┤

│Подпись │

└──────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского

района" сообщает, что на основании протокола от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты по

причине (указать причину).

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

Блок-схема

административных процедур предоставления

государственной услуги

Отменена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E301F0CEE88521EC26FEE620385DD695AB093EFE9C111C9581731EF7A7E181EBFA56DD7377237FCE3645C2781E09009E3B694CB89CA3F6D4D663CBQ658T) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 106.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

Журнал учета

заявлений и решений органа социальной защиты населения

об установлении ЕДВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | | Дата и N удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ | Содержание решения органа социальной защиты населения | | | | |
| Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Адрес места жительства (фактического проживания) |
| Дата принятия решения | Размер установленной ЕДВ | Срок установления ЕДВ | | Номер личного дела (номер пенсионного дела) |
| с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению мер

социальной поддержки ветеранам

труда и лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной

войны 1941 - 1945 годов

на территории Борисовского района

Книга учета

обращений граждан об обжаловании действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Действия или решения, которые обжалуются | Принятое решение по обращению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |