

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Шигонский
№ 352 от 13.05.2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячных денежных выплат, установленных ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - региональные льготополучатели) Законом Самарской области от 28.12.2004 № 169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – муниципальная услуга) осуществляются Управлением социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 250-ФЗ, от 29.12.2006 N 251-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.06.2009 N 121-ФЗ, от 27.09.2009 N 228-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 17.12.2009 N 316-ФЗ), (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными полномочиями по социальной поддержке населения» («Волжская коммуна», 2005, 11 марта; 2006, 6

января, 11 мая, 3 ноября, 30 декабря; 2007, 14 февраля, 20 марта, 16 мая, 10 октября, 7 ноября; 2008, 5 января, 13 марта, 14 марта, 5 апреля, 7 мая, 16 июля);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст.2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 29.07.2000 № 106-ФЗ, от 08.02.2001 № 3-ФЗ, от 07.05.2002 № 47-ФЗ, от 24.07.2002 № 107-ФЗ, от 11.12.2002 № 169-ФЗ, от 04.07.2003 № 95-ФЗ, от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 11.12.2004 № 159-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 202-ФЗ, от 31.12.2005 № 203-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 12.07.2006 № 106-ФЗ, от 18.07.2006 № 111-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 25.10.2006 № 172-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 07.06.2000 № 10-П, от 12.04.2002 № 9-П) (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005, Российская газета, № 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 29.11.2004 № 141-ФЗ, от 21.12.2004 № 172-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 30.12.2004 № 211-ФЗ, от 01.04.2005 № 27-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 30.06.2005 № 76-ФЗ, от 18.07.2005 № 90-ФЗ, от 27.09.2005 № 123-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 10.01.2006 № 16-ФЗ, от 06.03.2006 № 35-ФЗ, от 13.03.2006 № 38-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 06.07.2006 № 104-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.10.2006 № 172-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, с изм., внесенными Определением Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 № 353-О, Федеральными законами от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.11.2006 № 188-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, № 35, ст. 3607, Парламентская газета, № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), Парламентская газета, № 161-162, 01.09.2004 (до конца), Российская газета, № 188, 31.08.2004);

Законом Самарской области от 28 декабря 2004 г. № 169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (в редакции Законов Самарской области от 09.02.2005 № 21-ГД, от 05.07.2005 № 141-ГД, от 30.12.2005 № 249-ГД, от 06.05.2006 № 36-ГД, от 13.07.2006 № 95-ГД) (Волжская коммуна, № 247, 31.12.2004);

Постановлением Правительства Самарской области от 19 января 2005 г. № 4 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (в редакции Постановлений Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 163, от 08.11.2006 № 147) (Волжская коммуна, № 11, 21.01.2005);

Постановлением Правительства Самарской области от 21 декабря 2005 г. № 163 «О создании единой системы предоставления субсидий и иных мер социальной поддержки

населению Самарской области по оплате жилья и коммунальных услуг» (Волжская коммуна, № 246(25550), 28.12.2005).

3. Муниципальную услугу на территории муниципального района Шигонский Самарской области предоставляет Управление социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области.

4. В целях получения необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

министерством здравоохранения и социального развития Самарской области;

министерством управления финансами Самарской области,

территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

паспортно-визовой службой;

органами ЗАГСа;

филиалом ФГУП «Почта России»;

администрациями сельских поселений муниципального района Шигонский Самарской области;

кредитными учреждениями;

другими органами, организациями и учреждениями.

5. Взаимодействие с указанными в пункте 4 Административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с соглашениями (договорами).

Министерство управления финансами Самарской области обеспечивает перечисление министерству здравоохранения и социального развития Самарской области денежных средств, предназначенных для ежемесячных денежных выплат региональным льготополучателям.

Министерство здравоохранения и социального развития Самарской области обеспечивает перечисление денежных средств, предназначенных для ежемесячных денежных выплат региональным льготополучателям, в кредитные организации и почтовые отделения связи.

6. Кредитная организация в соответствии с заключенными соглашениями осуществляет перечисление, зачисление на счета региональных льготополучателей социальных выплат.

Почтовые отделения связи в соответствии с заключенными соглашениями осуществляют доставку региональным льготополучателям социальных выплат.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Региональные льготополучатели имеют право на неоднократное получение государственной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления, (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги (в частности, на сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области - www.suprema.socio.samtel.ru/kiosk, на сайте Администрации муниципального района Шигонский Самарской области), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

8. Информация об адресах Интернет - сайтов и электронной почты, а также номерах телефонов для справок органов социальной поддержки населения содержится на

официальном сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (www.socio.samtel.ru).

9. Сведения о графике работы Управления и содержатся на официальном сайте министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (www.socio.samtel.ru) и Интернет-сайте Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (adm.shigony.samara.ru), а также периодически размещаются в Районной газете «Время».

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Управления, размещаются при входе в помещение Управления и органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания осуществляется работником Управления (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги Управления, а также размещаются в органах (организациях, учреждениях), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги (например, в администрациях сельских поселений, территориальных подразделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации.).

14. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов социальной поддержки населения, а также

отдельных органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, их должностных лиц и работников;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения, приостановки предоставления муниципальной услуги, а также наступления периода, в течение которого не производится предоставление муниципальной услуги.

15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением и министерством здравоохранения и социального развития Самарской области;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

16. На Интернет-сайте Администрации муниципального района Шигонский Самарской области содержится следующая информация :

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций, учреждений), с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

реестр муниципальных услуг, оказываемых Управлением и министерством здравоохранения и социального развития Самарской области;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органа социальной поддержки населения их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения, приостановки предоставления муниципальной услуги, а также наступления периода, в течение которого не производится предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы получателей муниципальной услуги в режиме реального времени.

17. Письменные жалобы (претензии) получателей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю.

Получатели муниципальной услуги

18. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление мер социальной поддержки, установленных Законом Самарской области от 28.12.2004 №169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

- ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла,
- ветераны труда и граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года,
- реабilitированные лица,
- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

19.1. паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о месте жительства на территории Самарской области. В случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации отметки о месте жительства на территории Самарской области - свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Самарской области, выданное органами регистрационного учёта;

19.2. документ, подтверждающий статус лица, имеющего право на получение мер социальной поддержки;

19.3. документ органа, выплачивающего пенсию (пожизненное содержание за работу (службу), о назначении пенсии (содержания);

Копии представленных документов заверяются Управлением.

20. Предоставление необходимых для получения муниципальной услуги документов не требуется в случае наличия соответствующей информации в электронных базах данных (БД) органа социальной поддержки населения и (или) органов (организаций, учреждений), осуществляющих взаимодействие с Управлением.

21. Документы могут быть представлены гражданином или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

22.1. отсутствие регистрации по месту жительства на территории Самарской области;

22.2. отсутствие статуса лица, имеющего право на меры социальной поддержки, установленные Законом Самарской области от 28 декабря 2004 г. № 169-ГД «О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны-тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (далее - Закон Самарской области от 28 декабря 2004 г. № 169-ГД);

22.3. получение гражданином ежемесячной денежной выплаты, установленной законодательством Российской Федерации;

22.4. для ветеранов труда и граждан, приравненных к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, - возраст до 55 лет у женщин, до 60 лет у мужчин при установлении пенсии по иным основаниям (т.е. не в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») либо получении пожизненного

содержания за работу (службу) (статья 4 Закона Самарской области от 28.12.2004 № 169-ГД);

22.5. для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, - отсутствие установленной пенсии (статьи 5,6 Закона Самарской области от 28.12.2004 № 169-ГД);

22.6. личное письменное заявление гражданина об отказе от муниципальной услуги.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга, в виде назначения ежемесячных денежных выплат, предоставляется в соответствии с законодательством Самарской области ежемесячно при соблюдении региональным льготополучателем условий предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством Самарской области.

Условия и сроки прекращения, приостановки предоставления муниципальной услуги, а также наступления периодов, в течение которых не производится предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с учета в качестве регионального льготополучателя, переменой места жительства и снятием с регистрационного учета, переходом на получение аналогичных выплат по другим основаниям, смертью получателя, а также в иных, предусмотренных законодательством Самарской области случаях, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги в виде назначения ежемесячных денежных выплат региональным льготополучателям не производится в период отсутствия сведений в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области, либо документов, подтверждающих факт перерегистрации после окончания срока регистрации по месту пребывания на территории Самарской области.

График работы Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Самарской области по предоставлению муниципальной услуги

26. График работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управления.

27. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Понедельник | 08:00 – 17:00 |
| Вторник | 08:00 – 17:00 |
| Среда | 08:00 – 17:00 |
| Четверг | 08:00 – 17:00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12:00 – 13:00 |
| Технические перерывы | 10:00 – 10:15 15:00 – 15:15 |

Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным распорядком.

Требования к организации и ведению приема получателей

муниципальной услуги

28. Прием получателей муниципальной услуги должностными лицами Управления ведется в дни и часы, установленные приказом руководителя Управления.

29. Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

30. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижнем этаже здания.

32. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

33. Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждый кабинет размещена табличка с наименованием отдела (приема/выдачи документов).

34. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

35. В местах предоставления муниципальной услуги также предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями и скамейками(банкетками).

В зале обслуживания установлен Интернет-киоск, содержащий справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет-киоска, размещены на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

37. Места получения информации оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

38. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

39. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах. В служебных кабинетах рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оснащены компьютерами со справочно-правовыми системами и программными продуктами по вопросам общего характера, а также о прохождении технологических участков по обработке принятых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячной денежной выплаты;
- мотивированный отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты

41. В процессе согласованного взаимодействия с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области результатом является:

- приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование личного дела заявителя;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

назначение либо отказ в назначении ЕДВ;

прекращение выплаты ЕДВ;

информирование получателя о назначении, отказе в назначении или о прекращении выплаты ЕДВ.

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является возникновение права у гражданина на получение ежемесячной денежной выплаты (при наличии оснований, установленных законодательством Самарской области в сфере социальной поддержки региональных льготополучателей).

Прием документов на оказание муниципальной услуги и формирование личного дела заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о назначении ЕДВ (*Приложение 2*) и приложением документов, указанных в п. 19 настоящего Административного регламента.

45. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия законного представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;
- задает параметры поиска сведений о заявителе в программном комплексе «Человек», содержащем информацию о получателе муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в программно-техническом комплексе отдельных сведений о гражданине (отметки о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области) специалист Управления предлагает гражданину представить недостающие документы, необходимые для назначения муниципальной услуги.

При предоставлении гражданином недостающего документа в момент приема специалист Управления принимает решение о назначении ЕДВ гражданину.

Если гражданин не может представить в момент приема недостающий документ, необходимый для назначения ЕДВ, должностное лицо Управления предлагает гражданину повторно обратиться за назначением ЕДВ, представить необходимый документ.

- в случае отказа в назначении гражданину ЕДВ должностное лицо Управления дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в назначении ЕДВ.
- случае если гражданин выражает свое несогласие с отказом в назначении ЕДВ, он вправе обжаловать действия должностного лица Управления в установленном Административным регламентом порядке.

- в случае принятия положительного решения о назначении ЕДВ должностное лицо Управления заносит в программный комплекс сведения о принятом решении.

- сверяет копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

- специалист Управления информирует гражданина о том, что перечисление ЕДВ через кредитную организацию возможно только после получения Управлением сведений об открытом гражданином лицевом счете в кредитной организации.

- вносит в журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги по назначению ЕДВ запись о приеме заявления.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера, даты приема.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

- специалист, ответственный за прием документов берет с заявителя (получателя) письменное согласие на обработку и использование его персональных данных. Согласие на обработку данных предусмотрено в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за прием документов, оформляет корешок - расписку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов.

Общий максимальный срок формирования личного дела не должен превышать 30 минут.

46. Специалист Управления заносит данные о заявителе в информационную базу данных программного комплекса «Ветераны», формирует электронное дело, производит расчет размера ЕДВ и оформляет проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении (*Приложение 3*).

47. В распоряжении в обязательном порядке должны быть указаны вид, срок, способ предоставления муниципальной услуги.

Проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги оформляется в следующем порядке:

распечатывается бланк распоряжения (приложение № 3 к Административному регламенту).

в реквизите «Дата обращения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год обращения, например: 10.01.2010.

в реквизите «Получатель» указываются полностью фамилия, имя, отчество и число, месяц, год рождения;

в реквизите «Адрес» указывается место жительства получателя;

в реквизите «Паспорт» указываются паспортные данные получателя;

в реквизите «Ведомство» указываются орган пенсионного фонда;

в реквизите «Категория» указывается категория получателя муниципальной услуги, а также срок назначения муниципальной услуги.

в реквизите «Расчет произвел» ставится подпись должностного лица, подготовившего проект распоряжения предоставления муниципальной услуги и его подпись.

в реквизите «Расчет проверил» ставится подпись должностного лица, проверившего проект протокола предоставления государственной услуги и его подпись.

в реквизите «Начальник УСЗН» указываются фамилия, имя, отчество начальника Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района

Шигонский Самарской области, принявшего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ. Решение удостоверяется подписью руководителя, заверяется печатью, а также указывается дата принятия решения.

Общий срок административной процедуры по приему документов и формированию личного дела заявителя – в течение рабочего дня.

48. Должностное лицо Управления формирует личное дело получателя ЕДВ.

49. Должностное лицо Управления информирует гражданина о принятом решении в течении 5-ти рабочих дней с даты принятия решения.

50. Результатом предоставления муниципальной услуги считается получение заявителем муниципальной услуги.

50.1. Должностное лицо Управления формирует корректирующую информацию по назначению ЕДВ.

50.2. Корректирующая информация по назначению ЕДВ передается в министерство здравоохранения и социального развития Самарской области в электронном виде по каналам связи ежемесячно, в соответствии, с установленным Министерством, графиком.

50.3. В министерстве здравоохранения и социального развития Самарской области на основании полученной информации актуализируется база данных для организации социальных выплат.

50.4. Министерство здравоохранения и социального развития Самарской области направляет заявку на выделение денежных средств в министерство управления финансами Самарской области.

50.5. Направление денежных средств министерством здравоохранения и социального развития Самарской области на счета ФГУП «Почта России», финансово-кредитных учреждений (банков) и списков на выплату ЕДВ в электронном виде и на бумажных носителях для ФГУП «Почта России» и в электронном виде для финансово-кредитных учреждений (банков).

50.6. Передача информации с историей выплат ЕДВ в электронном виде из министерства здравоохранения и социального развития Самарской области в Управление.

50.7. Передача сведений о невыплаченных ЕДВ ФГУП «Почта России» в министерство здравоохранения и социального развития Самарской области.

50.8. Внесение изменений в БД министерства здравоохранения и социального развития Самарской области.

51. Сроки для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по назначению ЕДВ или об отказе в их предоставлении:

51.1. Время в ожидании в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 20 мин.

51.2. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения документов (решения о назначении ЕДВ) не должно превышать 15 минут.

51.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов (или сведений, представленных в программно-техническом комплексе), их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 мин.

51.4. Время приема гражданина для выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 минут.

51.5. Время приема гражданина для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги

52. Основания для прекращения предоставления гражданину муниципальной услуги:

смерть гражданина;

признание гражданина безвестно отсутствующим решением суда;
реализация гражданином права на получение ежемесячных денежных выплат из федерального бюджета или из областного бюджета по иным основаниям;
выезд на постоянное место жительства за пределы Самарской области;
личное письменное заявление гражданина об отказе от муниципальной услуги;
иные, предусмотренные законодательством Самарской области случаи, являющиеся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

53. При принятии решения о прекращении предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления вносит в программный комплекс «Ветераны» сведения о принятом решении, формирует проект распоряжения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

54. Должностное лицо Управления представляет проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги в виде назначения ЕДВ руководителю Управления для утверждения.

55. Руководитель Управления утверждает решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

56. Должностное лицо Управления изготавливает копию решения о прекращении предоставления государственной услуги и приобщает ее к личному делу получателя муниципальной услуги.

57. Осуществление административных процедур при прекращении предоставления муниципальной услуги не требует обязательного присутствия регионального льготополучателя.

58. Сроки для принятия решения о прекращении муниципальной услуги:

58.1. Решение о прекращении предоставления ЕДВ в день получения документов (от организаций или граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения ЕДВ

58.2. Решение о прекращении предоставления ЕДВ доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

Описание последовательности действий при перерасчете размеров предоставляемых региональному льготополучателю ежемесячных денежных выплат

59. Основанием для перерасчета размеров предоставляемых региональному льготополучателю ЕДВ является изменение размеров ежемесячных денежных.

60. Принятие решения о перерасчете размеров предоставляемых региональному льготополучателю ЕДВ должностным лицом Управления в соответствии с изменениями, внесенными соответствующими структурами в программно-технический комплекс, содержащий информационные данные о жителях Самарской области, либо документом, представленным гражданином на личном приеме и подтверждающим наличие оснований для перерасчета размеров предоставляемой ему ЕДВ.

61. При принятии решения о перерасчете размеров предоставляемых региональному льготополучателю ЕДВ должностное лицо Управления заносит в программный комплекс «Ветераны» данные и осуществляет в автоматизированном режиме перерасчет размеров социальных выплат.

62. Должностное лицо органа социальной поддержки населения представляет проект решения о перерасчете ЕДВ руководителю Управления для утверждения.

63. Руководитель Управления утверждает решение о перерасчете социальных выплат.

64. Должностное лицо Управления распоряжение о перерасчете социальных выплат приобщает к личному делу получателя муниципальной услуги.

65. Осуществление административных процедур при перерасчете социальных выплат в соответствии с пунктами 59-64 не требует обязательного присутствия гражданина.

66. Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с п.50 настоящего Административного регламента.

67.Сроки перерасчета размера ЕДВ:

67.1. Срок для принятия решения о перерасчете размера назначенных социальных выплат и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 5-ти рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов (сведений от организаций в электронном виде), являющихся основанием для перерасчета размеров социальных выплат, либо 10-ти рабочих дней - при необходимости выяснения обстоятельств и осуществления дополнительных запросов.

67.2. При выявлении фактов предоставления ЕДВ в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной Управлением, перерасчет ЕДВ производится за все месяцы, в которые выявлена ошибка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

68. Решение о назначении ЕДВ принимается Управлением в 15-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

69. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием документов и регистрация документов - 20 минут;
- общий максимальный срок проведения правовой экспертизы при назначении ЕДВ и формирования личного дела - 30 минут;
- общий максимальный срок выполнения действия принятия решения о назначении ЕДВ - 30 минут;
- общий максимальный срок оформления выплатных документов и передача их в выплатные организации не может превышать 2-3 рабочих дня;
- общий максимальный срок выполнения действия при внесении изменения в личное дело получателя ЕДВ - 30 минут;
- общий максимальный срок выполнения действия принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ – 30 минут;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ЕДВ не должно превышать 20 минут.
- максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.
- время ожидания в очереди на прием к начальнику не должно превышать 20 минут.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Управления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами органов (организаций, учреждений) осуществляющими взаимодействие органами социальной поддержки населения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей муниципальных услуг в сфере социальной поддержки населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

72. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

73. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

74. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в Управление, Министерство, а также в судебные органы.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
предмет жалобы,
подпись гражданина.

75. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её принятия.

76. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или юридическим лицом в различные органы, или обращения, повторяющие тексты предыдущего обращения, на которые даны ответы) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или юридическому лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

77. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

78. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

79. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский
Полянская А.Н.**