

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ государственной услуги

«Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты (далее ЕДВ) ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют:

- ветераны труда и граждане, приравненные к ним;
- ветераны труда Новгородской области;

-труженики тыла;

-реабилитированные лица;

-лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Государственная услуга предоставляется гражданам, местом жительства которых является территория Новгородской области.

1.2.2. От имени гражданина заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать:

-законные представители (опекуны недееспособных граждан, попечители);

-представители граждан с надлежаще оформленной доверенностью.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления

обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru;

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru;

-телефоны:8 (816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв
Вторник	8.30-17.30, перерыв
Среда	8.30-17.30, перерыв

Четверг	8.30-17.30, перерыв
Пятница	8.30-17.30, перерыв
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации.
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним лицам,

(труженики тыла), реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных

нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.4. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра:

Административные действия (процедуры) специалистов комитета, указанные в п. 3.2. и п.3.8. раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник

не п

Вторник

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14

Среда Четверг Пятница Суббота С 9.00 до 15.00 Воскресенье Выходной

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;
- государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области в части получения сведений об установлении (назначении) ЕДВ по другому основанию;
- органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния;
- территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации

граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

-комитетом финансов Новгородской области;

-комитетом финансов Парфинского муниципального района;

-районным (городским) отделением федерального казначейства по Новгородской области;

-Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями;

-управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

-органами социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области и органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

-муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячных денежных выплат;

-отказ в назначении и выплате ежемесячных денежных выплат;

-прекращение ежемесячных денежных выплат.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Ежемесячная денежная выплата производится в порядке и сроки, установленные для выплат пенсий, назначенных в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Если гражданин в течение календарного года приобрел право на получение государственной услуги, реализация данного права осуществляется со дня обращения в комитет по месту нахождения его пенсионного дела, но не ранее даты приобретения им права на получение ЕДВ. Датой обращения за назначением ЕДВ считается день приёма специалистом комитета заявления гражданина с полным комплектом документов.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе, дополнительной проверке) государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и полного пакета документов в комитете.

В случае необходимости дополнительной проверки документов срок предоставления государственной услуги может превышать 30 календарных дней. В этой ситуации специалист комитета направляет заявителю уведомление с указанием причин приостановления процедуры назначения ЕДВ.

2.4.4. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина об установлении ЕДВ уполномоченный орган не позднее чем через 10 дней со дня вынесения соответствующего решения, письменно извещает об этом заявителя, указывает причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

-Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Областным законом Новгородской области от 11 ноября 2005 года № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

-Областным законом Новгородской области 08 сентября 2006 года № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

-Постановлением Администрации Новгородской области от 6 февраля 2006 года №54 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Граждане, претендующие на государственную услугу, самостоятельно или через своего законного представителя представляют в комитет по месту нахождения его пенсионного дела следующие документы:

-письменное заявление о назначении ЕДВ (приложение №2);

-письменное заявление о доставке ЕДВ (приложение №3);

-удостоверение ветерана (для ветеранов труда и ветеранов военной службы);

-удостоверение ветерана труда Новгородской области.

-удостоверение о праве на льготы либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);

-свидетельство (для реабилитированных лиц);

-свидетельство (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

-пенсионное удостоверение;

-паспорт гражданина Российской Федерации.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

Ксерокопии перечисленных документов заверяются нотариально либо органом местного самоуправления городского округа или муниципального района.

В случае перемены места жительства для решения вопроса о назначении ЕДВ гражданину специалист уполномоченного органа самостоятельно запрашивает информацию о выплате ему ЕДВ по прежнему месту жительства.

2.6.1. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.2. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.5. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).»

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Представление неполного пакета документов,

предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2 Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

-предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

-наличие у ветеранов труда и граждан, приравненных к ним, ветеранов труда Новгородской области, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшим от политических репрессий, права на получение ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

-приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненным к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшим от политических репрессий, права на получение ЕДВ в соответствии с федеральным законодательством;

-перемена места жительства;

-смерть заявителя, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование выплатного дела, внесение изменений в выплатное дело и назначение ЕДВ;
- организация перечисления ЕДВ заявителю;
- перерасчет размеров ЕДВ;
- прекращение предоставления государственной услуги;
- возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ;
- межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента, в комитет.

При первичном обращении заявителя, специалист комитета устанавливает предмет обращения, личность гражданина или его законного представителя. При наличии у граждан права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Новгородской области, его реализация осуществляется по одному из оснований по выбору гражданина.

Специалист комитета сличает представленные копии документов с оригиналами, выполняет запись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема документов. Определяет правильность заполнения заявления о назначении ЕДВ и заявления о доставке ЕДВ. В случае если заявление заполнено неправильно, либо заявитель затрудняется заполнить заявление самостоятельно, специалист заполняет документ с использованием программного комплекса и представляет на подпись заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.

административного регламента, специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах. Специалист комитета разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и информирует о мерах, необходимых по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист комитета вносит в «Журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления городского округа, муниципального района о назначении ЕДВ» (приложение № 4) запись о приеме документов, которая содержит:

-порядковый номер записи;

-дату приема заявления;

-сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства или места пребывания, фактического проживания);

-льготную категорию;

-дату и номер удостоверения;

Специалист оформляет расписки-уведомления о приеме документов для назначения ЕДВ и доставке ЕДВ, в которых указываются:

-данные заявителя (фамилия, имя, отчество);

-регистрационный номер заявления;

-дата приема заявления;

-фамилия специалиста, принявшего документы и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Формирование выплатного дела, внесение изменений в выплатное дело и назначение ЕДВ

3.3.1. В случае первичного обращения заявителя за предоставлением ЕДВ специалист формирует выплатное дело, в которое приобщаются следующие документы:

- решение о назначении ЕДВ;
- заявление о назначении ЕДВ;
- заявление о доставке ЕДВ;
- копии документов, необходимых для установления ЕДВ:
- удостоверение либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла);
- удостоверение ветерана (для ветеранов труда и ветеранов военной службы);
- свидетельство (для реабилитированных лиц);
- свидетельство (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);
- пенсионное удостоверение;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области);
- заявление согласие на автоматизированную обработку; (приложение №5)
- вносит данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;
- готовит решение о назначении ЕДВ;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.2. В случае повторного обращения специалист:

- подшивает вновь поступившие документы в выплатное дело;
- переносит вновь поступившие первичные данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;
- готовит решение о назначении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Организация перечисления ЕДВ заявителю

Начисление сумм ЕДВ производится на основании документов выплатного дела получателя с учётом перерасчёта суммы ЕДВ (при наступлении обстоятельств, обусловленных нормативными правовыми актами), а так же зачёта излишне выплаченных сумм.

Все действия по формированию выплатных документов в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения выполняются специалистом с использованием программного комплекса «Адресная социальная помощь».

Специалист комитета формирует и печатает реестры по отделениям федеральной почтовой связи, списки в кредитные учреждения, ведомости на выплату. Для кредитных учреждений формируются списки на электронных и бумажных (по необходимости) носителях, передаются в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Специалист комитета ежемесячно формирует заявку в комитет финансов муниципального района на перечисление денежных средств для выплаты ЕДВ в текущем месяце с учетом расходов на оплату банковских услуг и услуг связи.

Согласно заявке финансовыми органами денежные средства на ЕДВ перечисляются на расчетные счета кредитных учреждений и учреждений федеральной почтовой связи.

На основании документов, поступивших из учреждений федеральной почтовой связи, специалист комитета в электронных карточках отражает сведения о невыплаченных суммах за прошедший месяц. Формируются и печатаются дополнительные реестры, проверяются сформированные данные по разовым выплатам, документы направляются в учреждения федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Перерасчет размеров ЕДВ

Основанием для начала процедуры перерасчёта размера ЕДВ является:

- изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ;
- обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ;

Если основанием для пересмотра размеров выплат является изменение законодательства в части установленных размеров ЕДВ специалист комитета,

ответственный за ведение программного комплекса «Адресная социальная помощь», в автоматическом режиме устанавливает новые суммы ЕДВ с даты, определённой законодательным актом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Если основанием для пересмотра размеров выплат является обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение основания на получение ЕДВ, далее следует процедура приема документов.

Если гражданин, получающий ЕДВ, приобрел право на больший размер ЕДВ, то ему производится перерасчет ранее начисленной суммы со дня обращения.

Рассмотрение спорных вопросов осуществляется комиссией, созданной при комитете.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.6. Прекращение предоставления ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления ЕДВ является:

-приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшим от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;

-смена места жительства;

-смерть гражданина, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим.

Если основанием для административной процедуры является приобретение ветеранами труда и гражданами, приравненными к ним, ветеранами труда Новгородской области, тружениками тыла, реабилитированными лицами, лицами, признанными пострадавшим от политических репрессий, права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством специалист уполномоченного органа, при получении сведений из Федерального Регистра, приостанавливает выплату ЕДВ, готовит проект решения о прекращении выплаты ЕДВ, подписывает его у руководителя и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если основанием для административной процедуры является смена места жительства, смерть гражданина, а также признание его умершим или безвестно отсутствующим специалист уполномоченного органа готовит проект решения о прекращении выплаты в программе «Адресная социальная помощь» и подписывает его в порядке делопроизводства у руководителя.

Прекращение ЕДВ осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления ЕДВ специалист отдела приобщает в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ

При возникновении ситуаций, связанных с необходимостью установления факта получения гражданином необоснованных ЕДВ, специалист комитета готовит документы на рассмотрении комиссии по рассмотрению спорных вопросов, созданной при уполномоченном органе. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы и протокол – решение, который приобщается к выплатному делу гражданина.

После установления комиссией факта необоснованного получения гражданами сумм ЕДВ специалист комитета:

-приостанавливает ЕДВ;

-готовит письменное обращение к получателю с предложением в добровольном порядке возместить средства путем внесения на расчетный счет комитета;

-предлагает получателю ЕДВ написать заявление с просьбой зачесть переплаченные средства в счет будущих выплат;

-при получении заявления от гражданина, действует в соответствии с принятым гражданином решением.

В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных средств специалист комитета готовит документы для обращения в суд с целью истребовать средства, незаконно полученные гражданином.

Результатом административной процедуры является зачисление излишне выплаченных заявителям средств на расчетный счет уполномоченного органа либо их списание, при условии признания долга безнадёжным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.8. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.8.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

-органы социальной защиты населения РФ.

3.8.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.8.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.8.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.8.6. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.8.7. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

(орган социальн

_____ муниципального района

(адрес муниципального органа) _____

(Ф.И.О. _____

(а _____

(реги _____

(номер и серия документа _____

(дата выдачи, наименовани _____

Заявление

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует с "___" _____ 20__ г.

на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Дата _____

Подпись

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

Блок - схема общей последовательности процедур при предоставлении

государственной услуги

Возврат необоснованно

межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления
государств

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДВ

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: _____

(гражданин Российской Федерации, иностранный
гражданин, лицо без гражданства)

2. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,
фактического проживания)

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	
Серия и номер документа	

4. Дата и место рождения: _____

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица: <*>

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа	
Серия и номер документа	

Дата и место рождения: _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Серия и номер документа	

В случае если законным представителем является юридическое лицо,
то дополнительно указываются его банковские реквизиты:

6. Прошу назначить мне ЕДВ по категории _____

(указать категорию лица,
имеющего право на ЕДВ)

в соответствии с областным законом от _____

(дата, номер,

название областного закона)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1. _____ (___ л. в ___ экз.)

2. _____ (___ л. в ___ экз.)

3. _____ (___ л. в ___ экз.)

8. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ЕДВ, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ.

Дата		

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют документу,
удостоверяющему личность

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

<*> Указываются при подаче заявления законным представителем
лица, имеющего право на получение ЕДВ и являющегося
недееспособным.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ДОСТАВКЕ ЕДВ

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

2. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа,
удостоверяющего личность

Номер документа	
Кем выдан	

3. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	

Кем выдан

4. Прошу назначить мне ЕДВ через:

4.1. Организацию федеральной почтовой связи _____

4.2. Кредитную организацию _____

Дата

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют документу,
удостоверяющему личность

5. Прошу осуществлять доставку ЕДВ законному представителю,
сведения о котором указаны в разделе 3 заявления.

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял
	Дата приема заявления

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений уполномоченного органа о назначении ЕДВ

N п/п	Дата приема заяв- ления	Сведения о заявителе			адрес места житель- ства, места пребы- вания, факти- ческого прожи- вания	Категория обрати- вшегося
		фамилия, имя, отчество	дата рожде- ния			
1	2	3	4	5	6	

