



**Российская Федерация
Новгородская область**
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2011 № 816
г.Чудово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате 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. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 14.06.2011 № 816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате 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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла), реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, (далее - Административный регламент) 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).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с областными законами: от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

1.3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) по назначению и выплате ЕДВ являются:

- 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 Чудовского муниципального района.

1.5. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие та-

кое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом социальной защиты населения Новгородской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате 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, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Чудовского муниципального района, в лице комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее комитет).

2.2.2. Местонахождение комитета:

почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник	8.30-17.30 Обед 13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.30-17.30 Обед 13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

сенье

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834;

Телефон специалистов комитета, предоставляющих государственную услугу: 8(816-65) 54-880.

Адрес электронной почты: km-chudovo @ yandex.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается: на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

перечислением денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении либо через учреждение федеральной почтовой связи;

отправлением письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

отправлением письменного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. 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.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления и полного пакета документов в комитет.

2.4.3. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина об установлении ЕДВ комитет не позднее чем через 10 дней со дня приема заявления выносит решение об отказе в назначении ЕДВ и направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

областным законом Новгородской области от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

областным законом Новгородской области от 08.09.2006 № 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 06.02.2006 № 54 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

Положением о комитете социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. 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 к Административному регламенту);

письменное заявление о доставке ЕДВ (Приложение 3 к Административному регламенту);

ксерокопии документов, необходимых для установления ЕДВ:

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

удостоверение ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области).

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

свидетельство или иной документ о реабилитации, предусмотренный Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для реабилитированных лиц);

свидетельство или иной документ о признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренный Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

пенсионное удостоверение;

паспорт гражданина Российской Федерации.

Ксерокопии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом комитета при приеме документов.

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

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

заявления о назначении ЕДВ и заявление о доставке ЕДВ заполняются по установленным образцам (Приложения 2 и 3 к Административному регламенту).

документы, предоставляемые заявителем или его законным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты и изображения на копиях документов разборчивы и соответствуют содержанию оригинала документа;

копии документов скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определённых законодательством должностных лиц;

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

фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующее без доверенности.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

выбор ветеранами труда и гражданами, приравненными 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 Российской Федерации;

перемена места жительства;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса осуществляется на момент приема заявителя в журнале регистрации учета заявлений и решений комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района о назначении ЕДВ (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания);

категорию заявителя;

номер и дату удостоверения или иного документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ;

номер и дату принятия решения о назначении или решения об отказе в назначении ЕДВ; размер установленной ЕДВ;

срок установления ЕДВ (с, по);

номер выплатного дела;

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью комитета и подписью председателя комитета. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью комитета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

2.12.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Сан-ПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2

мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. 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;

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.7. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

2.12.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалиста комитета при личном обращении;

использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

2.12.10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.12.11. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.13. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.14. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.12.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист комитета, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за сохранность сведений представленных заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.16. Персональная ответственность специалиста комитета закреплена в его должностной инструкции.

2.12.17. Сведения, ставшие известными специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

2.12.18. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование выplatного дела, внесение изменений в выplatное дело и назначение ЕДВ;

организация перечисления ЕДВ заявителю;

перерасчет размеров ЕДВ;

прекращение предоставления государственной услуги;

возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ.

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 раздела 2 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.

Ксерокопии документов заверяются нотариально или специалистом комитета при приеме документов. При этом специалист комитета сличает представленные копии документов с оригиналами, выполняет запись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью и печатью, 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 раздела 2 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах. Специалист

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 о назначении ЕДВ (Приложение 4 к Административному регламенту) 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.

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

3.2.1. 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;

ксерокопии 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 или иной документ о реабилитации, предусмотренный Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для реабилитированных лиц);

свидетельство или иной документ о признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренный Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

пенсионное удостоверение;

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение ветерана труда Новгородской области (для ветеранов труда Новгородской области).

заносит данные с бумажных носителей в программу «Адресная социальная помощь»;

готовит решение о назначении ЕДВ;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.2. 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 также 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. Оформленные документы передаются в учреждения федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Специалист комитета ежемесячно формирует заявку в комитет финансов Администрации Чудовского 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 списываются денежные средства на ЕДВ с лицевого счета комитета и 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. Невыплаченные суммы учитываются в реестрах за последующие месяцы и направляются в учреждения федеральной почтовой связи.

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, 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.

3.6. Прекращение предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления ЕДВ является:

выбор 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 Российской Федерации;

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 комитета, при получении сведений из Федерального Регистра, приостанавливает выплату ЕДВ, готовит решение о прекращении выплаты ЕДВ, подписывает его у председателя комитета 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 решение о прекращении выплаты в программе «Адресная социальная помощь» и подписывает его у председателя комитета.

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

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

3.7. Возврат необоснованно полученных гражданами ЕДВ:

При возникновении ситуаций, связанных с необходимостью установления факта получения гражданином необоснованных ЕДВ, специалист комитета готовит документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, создан-

ной при комитете. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы. Протокол-решение комиссии 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 с указанием срока возврата;

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 готовит документы для обращения в суд с целью истребовать средства, незаконно полученные гражданином. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3. Контроль за деятельностью специалистов, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, принятию решений, производит председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

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

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

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие): специалистов комитета – председателю комитета; председателя комитета и его заместителя – Главе муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Председатель и специалисты комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием председателя и специалистов комитета проводится без предварительной записи.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в комитет.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса орга-

нам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя либо специалиста комитета, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю 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 заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии председателя и

специалистов комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.2.2. к Административному регламенту;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

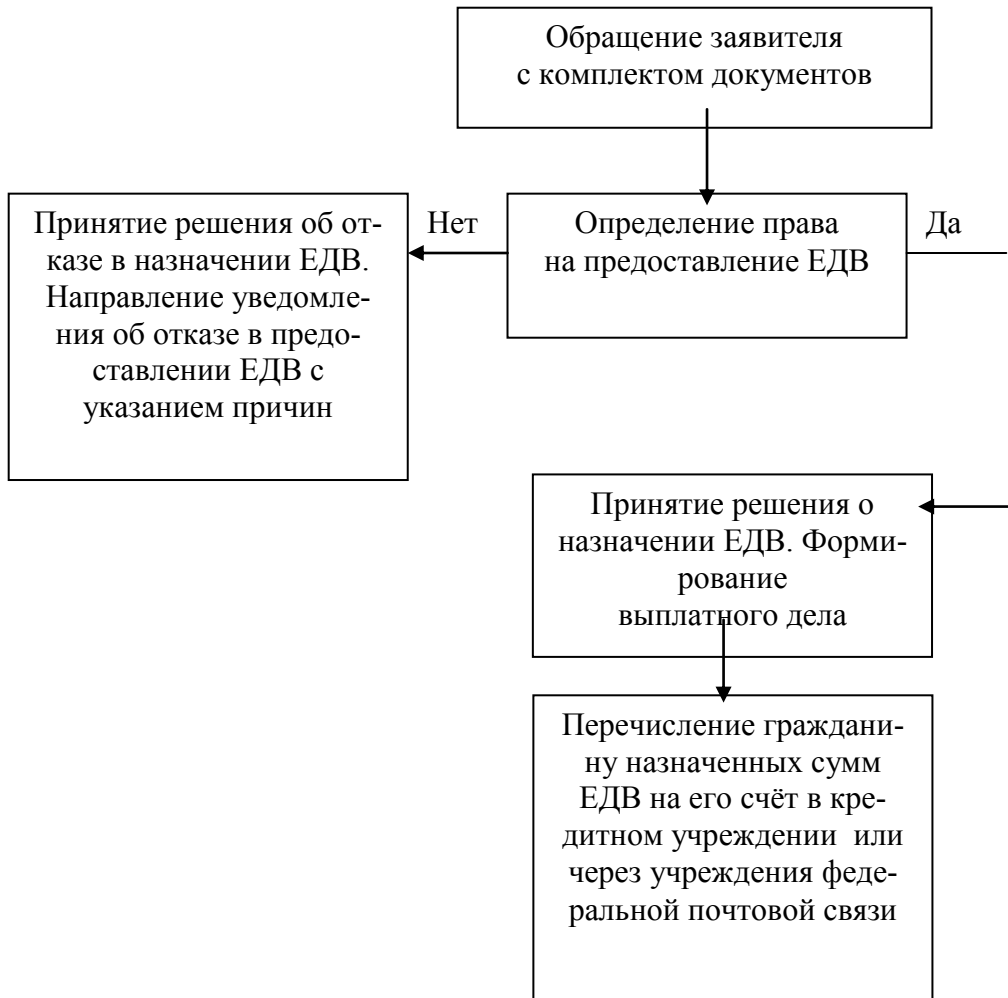
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК–СХЕМА
общей последовательности процедур по предоставлению государственной услуги



Приложение 2

к Административному регламенту

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района
(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		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

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		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Дата и место рождения: _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

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		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	
	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района
(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		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

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		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

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

4. Прошу назначить мне ЕДВ через:

4.1. Организацию федеральной почтовой связи _____

4.2. Кредитную организацию _____

Дата	Подпись заявителя		

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	
	Подпись специалиста

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	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____
 (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

