



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 19 » августа 20 19 г.

№ 355-ПП

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Белгородской области  
от 23 января 2012 года № 26-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства области от 23 января 2012 года № 26-пп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты государственным гражданским служащим Белгородской области, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию»:

- в преамбуле постановления слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

- в административный регламент предоставления государственной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты государственным гражданским служащим Белгородской области, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (далее – административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- пункт 1.1 раздела 1 административного регламента дополнить вторым – четвертым абзацами следующего содержания:

«Ежемесячная денежная выплата государственным гражданским служащим Белгородской области, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, включает в себя:

- выплату пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Белгородской области, а также государственным гражданским служащим Белгородской области;

- ежемесячную доплату к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Белгородской области и проживающим на территории Российской Федерации»;

- пункт 1.3 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление).

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям, в том числе на сайте Управления;
- по электронной почте [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, на информационных стендах).

1.3.3. При осуществлении консультирования граждан по телефону специалисты Управления в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения гражданина, то он должен предложить ему обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиком его работы;
- руководителями и уполномоченными лицами управления социальной защиты населения Белгородской области в соответствии с графиком его приема.

1.3.4. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным на его официальном сайте: (<http://усзн31.рф>).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Письменное информирование граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению граждан.

Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 (тридцать) дней со дня его регистрации.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления: (<http://усзн31.рф>).

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

1.3.8. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.3.9. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения сообщения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.10. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием единого портала государственных услуг;
- с использованием регионального портала государственных услуг;
- на официальном сайте управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.рф>);
- на информационных стендах в Управлении;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.11. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес местонахождения Управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения Белгородской области;

- процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа, предоставляющего государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления находится на его официальном сайте.»;

- пункт 2.2 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Белгородской области.»;

- абзац шестой пункта 2.4 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, рассматривается в Управлении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты лицам, замещавшим государственные должности Белгородской области и должности государственной гражданской службы Белгородской области (далее – комиссия).»;

- пункт 2.5 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления: <http://усзн31.рф>.»;

- в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента слова «от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» заменить словами «от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в восьмом абзаце подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента слова «(в том числе с использованием универсальной электронной карты)» исключить, далее по тексту;

- в четвертом абзаце подпункта 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента слово «доплаты» заменить словами «ежемесячной денежной выплаты»;
- в четвертом абзаце подпункта 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента слова «в подпункте пункта» заменить словами «в пункте»;
- в первом абзаце подпункта 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 административного регламента слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;
- пункт 2.16 раздела 2 административного регламента исключить;
- пункт 3.5 раздела 3 административного регламента исключить;
- пункты 3.6 – 3.10 раздела 3 административного регламента считать пунктами 3.5 – 3.9 соответственно;
- подпункт 3.6.10 пункта 3.6 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.10. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вынесения решения комиссии.»;

- подпункт 3.8.10 пункта 3.8 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.8.10. Уведомление о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вынесения решения комиссии.»;

- раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;
- 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 Белгородской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- 7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалобы на решения, принятые сотрудниками Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области – департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поданная в Управление, рассматривается руководителем Управления или, по его поручению, одним из заместителей начальника Управления.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

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

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.3.7. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должность лица Управления, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ответственного сотрудника Управления, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, ответственного сотрудника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 подпункта 5.3.6 пункта 5.3 раздела 5 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое заместителем начальника Управления, может быть обжаловано путем направления жалобы начальнику Управления, а решение, принятое начальником Управления – в вышестоящий орган исполнительной власти области в порядке, установленном Административным регламентом, для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении ими государственной услуги.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://усзн31.рф>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) по телефону: 8(4722) 27-56-98, 27-53-38, 27-62-25;
- 3) на личном приеме заявителя.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



Е.С. Савченко