БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красное

«05» октября 2020 г. № 113

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области Дручинину Е.Н.

Первый заместитель главы администрации Красненского района – руководитель аппарата главы администрации района **Г.И. Боева**

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «05» октября 2020 года
№ 113

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области (далее - Регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, постоянно проживающие на территории Российской Федерации на основании регистрации по месту жительства, указанные в части 2 статьи 70 закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

3. От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица.

4. В тех случаях, когда гражданин, которому назначается ежемесячное пособие, является недееспособным, заявление подается его опекуном или попечителем.

5. В том случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором он пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения.

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), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям путем обращения в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- в информационно – справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалисты органа социальной защиты населения, 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 ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения;

- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема органа социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

7. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения: http://osznkr.ru.

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

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

10. Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

11. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и ГАУ БО МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги.

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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее-Управление) (http://усзн31.рф) и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных

и муниципальных услуг, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, органа социальной защиты, 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.

На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и органов социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги.

13. Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области» постоянно проживающим на территории Российской Федерации (далее - государственная

услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

14. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» Белгородской области в лице отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области (отдел социальной защиты населения).

15. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- ГАУ БО «МФЦ»;
- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о размерах страховых пенсий;
- Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем ежемесячного пособия, перечисленного на расчетный счет в кредитной организации, путем выплаты (доставки) через почтовые организации связи.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в орган социальной защиты населения составляет 30 календарных дней.

18. Граждане могут обращаться за ежемесячным пособием в любое время после возникновения права на ее получение.

19. Ежемесячное пособие назначается на срок, в течение которого гражданин относится к категории лиц, указанных в п. 2 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 20 августа 2018 года № 313-пп «Об утверждении порядка осуществления выплаты ежемесячных пособий гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Белгородской области» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ заявитель или уполномоченный представитель (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (предъявляется при подаче заявления в орган социальной защиты населения или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ, находится в личном пользовании заявителя);
- удостоверение Почетного гражданина Белгородской области;
- документы, подтверждающие доходы гражданина за три месяца, предшествующие месяцу обращения за выплатой ежемесячного пособия (место получения - организации всех форм собственности);
- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителем на оформление получения государственной услуги (место получения - нотариальные конторы);
- документы, подтверждающие полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и ГАУ БО «МФЦ» лично.

21. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа

социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

22. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. В перечень документов (информации), предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента, входят:

- документ (информация), подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (место получения - обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- документы (информация), подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Российской Федерации, информация о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области (место получения - обособленные подразделения Управления

по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), (место получения – территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации);

24. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

Указания на запрет требовать от заявителя

25. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 19 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- при отсутствии у заявителя документов, удостоверяющего личность;

- не полного пакета документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;

- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Российской Федерации;
- превышение среднемесячного дохода гражданина, определенного как совокупная сумма доходов гражданина, полученных в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данный доход, над среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области.

29. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- утрата гражданином права на выплату ежемесячного пособия (убытие на другое место жительства);
- превышение среднемесячного дохода гражданина, определенного как совокупная сумма доходов гражданина, полученных в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данный доход, над среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области;
- поступление информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (убытие на другое место жительства и т.д.).

30. Предоставление государственной услуги прекращается с 1- го числа месяца, следующего за месяцем:

- в котором наступила смерть получателя государственной услуги либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- в котором получатель государственной услуги сменил место постоянного жительства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

32. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

34. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

37. Если документы в виде электронного документа (пакета документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения днем их поучения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания в помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

39. Места предоставления государственной услуги включают места для

информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Прием всего комплекта документов сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Прием всего комплекта документов специалистами МФЦ осуществляется в окне приема.

40. Визуальная, текстовая и мультимедийна информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

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

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

41. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставление государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- не дорогой пункт питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, соответствуют Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и Стандартом обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 15 января 2018 года № 10-пп.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

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

- организация предоставления ежемесячного пособия в электронной форме посредством использования Единого портала и портала услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 20 настоящего Регламента.

При подаче документов по экстерриториальному принципу доставка поступивших от заявителя оригиналов документов в орган социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, указанный в заявлении, осуществляется силами и средствами ГАУ БО «МФЦ», в срок, обеспечивающий оказание государственной услуги в соответствии со сроком, предусмотренном административным регламентом оказания услуги. Доставка документов осуществляется непосредственно уполномоченным сотрудником ГАУ БО «МФЦ» по сопроводительному реестру. Реестр составляется в двух экземплярах.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

44. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет документы и копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 20 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ,

подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

45. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.
- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа

социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

46. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на

объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

47. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- Порядок учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 03.04.2017 года № 116-пп (далее – Порядок, утвержденный постановлением № 116-пп);

- среднемесячный доход гражданина - величина, определяемая как совокупная сумма доходов гражданина, полученная за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее-расчетный период), деленная на количество месяцев расчетного периода, в течении которых он имел данный доход;

- среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области - показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, установленный Методологическими положениями по расчету показателей денежных доходов и расходов населения, утвержденными Федеральной службой государственной статистики;

- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);

- персональное личное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);

- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);

- структурные подразделения АО «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

48. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- формирование персонального дела;

- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия;

- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;

- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;

- направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;

- при обращении в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 21 настоящего Регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

51. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 20 настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

52. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

53. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

54. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п. 20 настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента), специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены.

Заявление и представленный полный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

55. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

56. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений граждан определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную

услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

57. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

58. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

59. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия, имя отчество специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

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

61. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом заявления и пакета документов.

62. Формирование и направление межведомственно запроса осуществляется специалистом органов социальной защиты населения в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 24 настоящего Регламента.

63. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

64. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Специалист органа социальной защиты населения запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

- в территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о номере СНИЛС, о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;

- в территориальных подразделениях управления ЗАГС – в части получения информации об умерших гражданах.

66. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов (информации)

в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

67. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

68. Критерии принятия решения: получение специалистом заявления и пакета документов для формирования запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

69. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

70. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ).

71. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ, получение органом социальной защиты населения не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

73. Специалист проводит проверку комплекта документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;

- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;

- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в п.2 настоящего Регламента

- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячным пособием;

- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);

- наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо).

74. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы (организации).

75. Специалист проверяет наличие в программном комплексе АСП показателя среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, в соответствии с датой начала его применения по информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

76. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением выплаты ежемесячного пособия.

77. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 116-пп, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

78. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах гражданина за расчетный период и производит расчет среднемесячного дохода гражданина. Результат расчета среднемесячного дохода заявителя и сравнение среднемесячного дохода гражданина с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме,

предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело.

79. В случае, если размер среднемесячного дохода гражданина превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, выплата ежемесячного пособия.

80. В случае, если размер среднемесячного дохода гражданина не превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, выплата ежемесячного пособия назначается.

81. Специалист производит расчет выплаты ежемесячного пособия со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

82. По результатам рассмотрения комплекта документов и расчета среднемесячного дохода гражданина специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

83. Проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов и результатами расчета среднемесячного дохода гражданина передается на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

84. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

85. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах.

86. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и пакетом документов.

87. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 22 и 24 настоящего Регламента.

89. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, результата расчета среднемесячного дохода гражданина и расчета выплаты ежемесячного пособия.

Формирование персонального дела

92. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

93. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги, документ, подтверждающий расчет среднемесячного дохода гражданина и сравнение со среднедушевым денежным доходом гражданина, сложившимся в Белгородской области, расчет выплаты ежемесячного пособия, (с учетом доплаты при ее наличии), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

94. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты.

Персональному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по видам выплат.

В том случае, когда лицо, которому назначается ежемесячное пособие, является недееспособным, персональное дело оформляется на имя недееспособного лица.

95. В ходе предоставления государственной услуги специалист принимает от получателя государственной услуги заявление об изменении места постоянной регистрации и иных изменений с предоставлением подтверждающих документов.

Специалист помещает в персональное дело документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях:

- превышения среднемесячного дохода гражданина среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

- смерти гражданина;

- признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

96. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в персональное дело, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

97. В персональное дело подшивается заявление получателя государственной услуги о прекращении выплаты ежемесячного пособия при смене места постоянного жительства в пределах Белгородской области и экземпляр справки о снятии с учета по месту постоянной регистрации в данном населенном пункте с указанием периода выплаты ежемесячного пособия (далее - справка о выплате) для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту постоянной регистрации. Получателю государственной услуги выдается экземпляр справки о выплате.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

99. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

100. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия

102. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

103. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, определяет правомерность подготовленных проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист по контролю осуществляет проверку:

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами;

- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, регистрирует выявленные ошибки.

104. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

105. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение размеров среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, специалист по контролю помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

107. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия.

108. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, требований об устранении замечаний.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета среднемесячного дохода гражданина и выплаты ежемесячного пособия, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета ежемесячного пособия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты

населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

111. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячного пособия с указанием сумм ежемесячного пособия (далее - выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

Получателю ежемесячного пособия, законным представителем которого является соответствующее учреждение, ежемесячное пособие может перечисляться на счет указанного учреждения.

112. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ежемесячного пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячного пособия не были включены в выплатные документы.

113. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячного пособия и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления ежемесячного пособия в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и АО «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячного пособия на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

114. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

115. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП.

116. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов организаций, осуществляющий доставку ежемесячного пособия, выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячного пособия и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате

ежемесячного пособия с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

118. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячного пособия после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячного пособия и расчета ее размера.

119. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение органом социальной защиты населения от граждан, от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячного пособия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

122. Получатель государственной услуги, оформленной с 1 апреля 2017 года, в 3-х месячный срок обязан сообщать органу социальной защиты населения об изменении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия.

123. Специалист осуществляет анализ информации, представленной гражданами, и полученной от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, определяет наличие права на предоставление государственной услуги, в том числе в зависимости от величины среднемесячного дохода гражданина у получателя государственной услуги.

124. В случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, ежемесячное пособие прекращается с 1-го числа месяца,

следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

125. В случае смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата ежемесячного пособия прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя государственной услуги, либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение об признании его безвестно отсутствующим.

126. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты ежемесячного пособия, выплата ежемесячного пособия возобновляется начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

127. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

- информацию об изменении размера ежемесячного пособия;
- информацию о прекращении ежемесячного пособия в соответствии с информацией об умерших гражданах, полученной от территориального подразделения управления ЗАГС;
- информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в случае переезда получателя государственной услуги на новое место жительства;
- информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в случае превышения среднемесячного дохода получателя государственной услуги величины среднедушевого дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;
- информацию об изменение способа выплаты пособия через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи;
- информацию об установлении нового размера ежемесячного пособия при индексации его размера.

128. Специалист, при необходимости, производит в программном комплексе АСП расчет сумм удержания ежемесячного пособия.

129. При получении документов (информации) подтверждающих отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, специалист готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах (согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту) и передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем начальнику органа социальной защиты населения для подписания.

130. В случае наличия суммы переплаты ежемесячного пособия в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

131. На основании принятых решений о прекращении предоставления государственной услуги в программном комплексе АСП вводятся данные о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

132. Один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником органа социальной защиты населения, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

134. Критерий принятия решения: получение от органов (организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги, от получателей государственной услуги документов (информации), подтверждающих необходимость прекращения предоставления государственной услуги.

135. Результат административной процедуры: подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги.

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о прекращении предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание начальником органа социальной защиты населения решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

138. Специалист делает отметку о дате направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

139. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного им способа доставки информации: через организации почтовой связи, на адрес электронной почты.

140. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

142. Критерий принятия решения: подписание начальником органа социальной защиты населения решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

143. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

144. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

145. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует начальника органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

146. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

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

148. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

149. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

150. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

151. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов начальника органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

152. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

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

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

154. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника органа социальной защиты населения.

155. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица органа социальной защиты населения и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

156. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

157. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

158. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

159. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

160. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения

заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

161. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры с предоставлением государственной услуги является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным

Административная процедура по приему и регистрации многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

162. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

163. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

– проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

– проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

– сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

– направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган социальной защиты населения:

а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием

даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п.16 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

164. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

165. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

166. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

167. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственную услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

168. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

169. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области;
- в Управление;
- в МФЦ.

170. Жалоба может быть направлена по почте, подана в МФЦ через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

171. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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.

172. Жалобы рассматривают:

- в органе социальной защиты населения муниципального образования Белгородской области - начальник, заместители начальника по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в Управлении – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в МФЦ – руководитель МФЦ.

173. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

174. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

177. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

178. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

179. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

180. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

181. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в управление социальной защиты населения Белгородской области;
- в МФЦ.

182. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

183. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (http://усзн31.рф), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

184. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

185. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работников органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.»;

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных
пособий лицам, которым присвоено звание
«Почетный гражданин Белгородской области»

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24 www. uszn31.рф sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-05-36 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 csvbelgorod@mail.ru (4722) 33-30-83; факс 33-39-65 (приемная)	Понедельник, вторник 8.00 - 13.00, Среда, пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Четверг –не приемный день Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308501, Белгородский р-н, п.Дубовое, ул. Лунная, 4 А usznbr@mail.ru (4722) 42-43-01 (приемная)	Понедельник-пятница 8.30 - 17.30, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 3 USZN_Borisovka@mail.ru (246)5-26-42 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309996, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 vuszn@mail.ru (235)5-10-34 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@mail.ru (261) 4-61-89 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной,
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4 а oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97 (приемная) www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 3 osznkr@mail.ru (262)5-25-94 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.12, с 12.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN_Kr.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@yandex.ru (233)4-65-14 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 usznr31@mail.ru (245)5-54-76 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, 8	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00,

населения Ровеньского района»	RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная)	с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник-среда 8.00 - 17.00, с 13.00 - 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (232)5-70-90 (приемная)	Понедельник- пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309296, г. Шебекино, ул.Ленина,10, 17 shebuszn@mail.ru (248)2-21-08 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55(приемная)	Понедельник - пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное автономное учреждение Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	308000, г. Белгород, проспект Славы, 25	+7(4722) 42-42-42	prmfc@mfc31.ru	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	308036, г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722)20-30-00	mau@mfc31-belgorod.ru	пн.,ср.,чт.,пт. 8:00-19:00, вт. 8:00-20:00, сб. 10:00-14:00 Воскресенье выходной
3.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Алексеевского района Белгородской области	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(47234)6-82-50	info@mfc-alekseevka.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-13:00 Воскресенье - выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»	308510 пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722)59-10-76	maymfcbr@mail.ru	вт.-пт. 08:00-17:00, сб. 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение	309340, п. Борисовка,	+7(47246) 5-02-87, 5-	mfc_borisovka@mail.ru	пн-пт, с 8-00 до 17-00,

	Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пл. Ушакова, д. 3	01-32		перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье-выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района "Город Валуйки и Валуйский район" Белгородской области	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(47236)3-69-57	mfc@val-adm.ru	пн - 08:00-20:00, вт-пт - 08:00-17:00, сб - 08:00-13:00, без пер., Воскресенье-выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского района»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(47237)5-58-40	mfc.veid@yandex.ru	пн,вт,чт,пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-14:00, Воскресенье-выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района "Волоконовский район"	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(47235)5-19-85	mau.zentr-volokonovka@yandex.ru	пн 08:00-20:00; вт-пт 08:00-18:00; сб 08:00-13:00; без пер., Воскресенье-выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района "Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг"	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+7(47261)4-53-59, 4-63-79	grai_mfc@mail.ru	пн-чт,сб: 08:00-18:00, пт: 08:00-20:00, Воскресенье-выходной
10.	Муниципальное автономное учреждение Губкинского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(47241)6-50-00, 6-50-05	info@mfcgubkin.ru	пн, вт, чт, пт - 09:00-18:00; ср - 09:00-20:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение Ивнянского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(47243)5-16-11	Sveta_okno@mail.ru	вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00, пер. 12:00-13:00; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение Корочанского района "Многофункциональный	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(47231)5-69-36	mfc_korocha@rambler.ru	пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; пт -

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг"				08:00-17:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной
13.	Муниципальное автономное учреждение Красненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309870, с.Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(47262)5-27-16	mfc@kr.belregion.ru	пн-пт: 9:00-17:00, пер. 12:00-13:00; сб. 8:00-16:00, пер. 12:00-13:00, Воскресенье-выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.1	+7(47247)3-36-50	mfc.biryuch@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; перерыв - 12:00-13:00, Суббота 08:00-15:45 воскресенье-выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение Краснояружского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(47263)4-67-45	bycenkom@ky.belregion.ru	пн-пт - 08:00-17:00; сб - 08:00-16:00; без перерыва Воскресенье-выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение Новооскольского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(47233)4-10-36 ; +7(47233)4-13-27	novoskol-mfc@yandex.ru	пн, вт ,чт, пт – 08:00-17:00; ср 08:00-20:00; сб – 09:00-14:00 Воскресенье-выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района"	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(47242)2-24-33	mfc-prohorovka@rambler.ru	пн-ср, пт - 08:00-18:00; чт - 08:00-20:00; сб - 09:00-13:00, Воскресенье-выходной
18.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ракитянского района"	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(47245)5-67-61	mfcrak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; пер - 12:45-13:45; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина,	+7(47238)5-59-45	mfc.rov@yandex.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ровеньского района	д.12			17:00; перерыв - 12:00-13:00; сб-вс выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7 (4725) 444-025 , +7 (4725) 444-028	stmfc@mail.ru	пн., вт., чт. 8:00-18:00, ср. 8:00-20:00, пт. 8:00-17:00, сб. 8:00-14:00, воскресенье-выходной
21.	Муниципальное автономное учреждение Чернянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(47232)5-76-41	Chernmfc@mail.ru	вт – 08:00-20:00; ср-чт – 08:00-17:00; пт – 08:00-15:45; перерыв – 12:00-12:45; сб – 08:00-13:00, воскресенье выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(47248)2-33-92	maushrmfc@mail.ru	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00, четверг - 08:00-20:00, сб - 08:00-13:00, без перерыва воскресенье-выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение муниципального района "Яковлевский район" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	309290, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(47244)5-50-60	okno-yak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00, ср - 08:00-20:00, сб - 08:00-15:45, без перерыва воскресенье-выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

(Наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

Заявление о назначении ежемесячного пособия

От _____,

(Фамилия, имя, отчество)

Гражданина Российской Федерации, проживающего(ей) в Белгородской области

_____

(Полный адрес места жительства)

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

Законный представитель недееспособного лица

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(полный адрес места жительства, телефон)

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

Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) №_____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)
с_____
по _____ составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

Прошу установить мне (моему подопечному) ежемесячное пособие в соответствии со статьей _____ Социального кодекса Белгородской области.

Установленное мне ежемесячное пособие выплачивать через кредитную организацию:

№ филиала кредитной организации										

№ лицевого счета

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

_____

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных документах, _____

(нужное указать: предупрежден (а), не предупрежден (а))

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

_____
(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

РЕШЕНИЕ № _____

Дата: _____

О назначении меры социальной поддержки

_____
(наименование меры социальной поддержки)

С периодом начисления: _____
(указать период назначения ежемесячного пособия)

Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____

_____

Адрес регистрации: _____

Адрес временной регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Назначена мера социальной поддержки: _____

Размер (ы) назначения: _____

Дата	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Среднедушевой доход: _____

Совокупный доход семьи: _____

Прожиточный минимум МСП: _____

ПМ на душу населения: _____

Количество человек в группе: _____

Состояние выплаты: _____

Способ выплаты: _____

Начальник управления _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

_____
(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

ПРОТОКОЛ

от _____ № _____

_____
(номер, дата и название закона Белгородской области)

Отказать _____
(указать период отказа в назначении ежемесячного пособия)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

Причина отказа:
_____
_____
_____

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке)_____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу_____

Прекратить предоставление государственной услуги (выплаты ежемесячного пособия) с _____ 20____ г.
Основание прекращения _____
_____

_____/ _____/ «___» _____ 20__ года.

(При наличии переплаты): Сумма переплаты денежных средств за период предоставления государственной услуги составила _____ руб.
(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных средств_____

_____/ _____/ «___» _____ 20_ года.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

(Начальника органа социальной защиты населения
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

Журнал
регистрации заявлений и решений, принятых в ходе
предоставления государственной услуги

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Дата и № удостоверения или документа, о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ежемесячное пособие	Содержание решения		Срок установления ежемесячных пособий		Номер личного дела
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес места жительства		Дата принятия решения	Содержание решения			
									с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Организация выплаты ежемесячных пособий
лицам, которым присвоено звание «Почетный
гражданин Белгородской области»

Журнал учета обращений граждан об обжаловании решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6