

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 05 » октября 2018 г.

№ 395

**Об утверждении административных регламентов по реализации управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**

Во исполнение Федерального закона от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг в соответствие требованиям постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (прилагается).

2. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по

предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение» (прилагается).

3. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (прилагается).

4. Признать постановление администрации Грайворонского района от 31 января 2011 года № 45 утратившим силу в части пп.1.5 и 1.6 п.1.

5. Управлению социальной защиты населения администрации Грайворонского района (Сирота Л.М.) в своей работе руководствоваться утвержденными административными регламентами.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике М.В. Ванину.

**Глава администрации**



**Г. Бондарев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «05» октября 2018 года № 395



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по реализации управлением социальной защиты населения  
администрации муниципального района «Грайворонский район»  
Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных  
полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по  
уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Белгородской области государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации по месту постоянного жительства в Грайворонском районе Белгородской области:  
инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), предоставляющих



государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области

Юридический адрес: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

Юридический адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, улица Ленина, 47

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее – Управление) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн-грайворон.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»:

Юридический адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, улица Ленина, 13б.

Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет свою деятельность по следующему графику:



Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-18.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-18.00

Пятница 08.00-20.00

Суббота 08.00-16.00

Воскресенье - выходной.

Прием специалистами Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о справочных телефонах управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – управление области):

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25,

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56,

Сведения о справочных телефонах управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

Телефон для справок: тел./факс: +7(47261) 4-61-89 (приемная), +7(47261) 4-62-99

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(47261) 4-61-89,

Сведения о справочных телефонах Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»:

Телефон для справок: тел./факс: +7(47261)4-53-59, +7(47261)4-63-79

1.3.3. Адреса официальных сайтов электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет.

Адрес официального сайта управления области: <http://усзн31.рф>.

Адрес официального сайта, электронной почты управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области <http://усзн-грайворон.рф>; [uszn-grayvoron@mail.ru](mailto:uszn-grayvoron@mail.ru)

Адрес электронной почты Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления

муниципальных услуг» [http://grai\\_mfc@mail.ru](http://grai_mfc@mail.ru) и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):

<http://www.gosuslugi.ru/>.HYPERLINK  
["http://www.gosuslugi.ru/gosuslugi"](http://www.gosuslugi.ru/gosuslugi)HYPERLINK  
["http://www.gosuslugi.ru/".](http://www.gosuslugi.ru/)HYPERLINK ["http://www.gosuslugi.ru/".](http://www.gosuslugi.ru/)HYPERLINK

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ):

<http://www.gosuslugi31.ru/>.HYPERLINK  
["http://www.gosuslugi31.ru/gosuslugi"](http://www.gosuslugi31.ru/gosuslugi)HYPERLINK  
["http://www.gosuslugi31.ru/31."](http://www.gosuslugi31.ru/31)HYPERLINK ["http://www.gosuslugi31.ru/".](http://www.gosuslugi31.ru/)HYPERLINK

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- Управление области;
- в многофункциональных центрах;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте [uszn-grayvoron@mail.ru](mailto:uszn-grayvoron@mail.ru);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления области, Управления или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Управления при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и МФЦ.

Устное информирование осуществляется специалистами Управления (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством (далее - уполномоченное лицо, законный представитель).

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Управления.

Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Управления, либо должностному лицу Управления, либо обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

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

Руководитель структурного подразделения Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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, заместителя руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа,



указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте управления области (<http://усзи31.рф>).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (<http://www.gosuslugi31.ru/>) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (<http://www.gosuslugi31.ru/>)).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением социальной защиты населения области, а также Управлением и государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте Управления области (<http://усзн31.рф>);
- на официальном сайте Управления (<http://усзн-грайворон.рф>)
- на информационных стендах в помещении Управления области;
- на информационных стендах в Управлении;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети Интернет на ЕПГУ;
- в сети Интернет на РПГУ;
- 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;
- адрес управления социальной защиты населения области, Управления, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация страховых премий).

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее-Управление).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Управление социальной защиты населения области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;  
мотивированный отказ в назначении денежной компенсации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении компенсации страховых премий принимается Управлением в 10-дневный срок с даты подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента и при поступлении средств из федерального бюджета.

В случае отказа в назначении компенсации страховых премий, соответствующее решение в письменной форме в 7-дневный срок с даты его принятия направляется Управлением инвалиду, (в том числе ребенку-инвалиду) или его законному представителю с указанием причины отказа.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:



Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», 07.05.2002, № 80);

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006, издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 07 марта 2018 года № 56-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Российская газета", N 50, 12.03.2018);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, и правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий» («Российская газета», 30.08.2005, №191);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011, № 222);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 2), статья 7932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19,);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015, регистрационный № 38897);

Постановление Правительства Белгородской области от 31 марта 2009 года № 108-пп «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе



детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Белгородские известия», №72-73).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) предоставляет (в том числе в электронной форме):

заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа через ЕПГУ, либо РПГУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

документ об уплате страховой премии по договору в т.ч. электронная копия квитанции об оплате страховой премии;

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

паспорт гражданина Российской Федерации;

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности, либо индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы об определении медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

Документы, необходимые для выплаты компенсации страховых премий, могут быть представлены как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке.

При обращении законного представителя или уполномоченного лица заявителя для получения государственной услуги предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.



2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом МФЦ.

2.6.4. Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом Управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Управления, либо специалистом МФЦ);

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

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом Управления, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют 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 при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. 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 или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

Документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе представить документы, указанные в 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе в Управления, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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



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

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги в органах социальной защиты населения.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего Регламента;

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

- номер кабинета, в котором специалисты Управления осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Управления;



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 Управления в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, должна регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей 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 и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;



размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

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.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ**

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления области, Управления и МФЦ;

допуск в помещения Управления области, Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Управления области, Управления и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, МФЦ, ЕПГУ, либо РПГУ);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов Управления, 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 Управления и 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.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в территориальном МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (при наличии возможности);



ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему РПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования;

получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:

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

- 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.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.



При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Управление через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не предусмотрено.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.
- возможность содействия инвалиду при входе в здание Управления, либо МФЦ и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;
- обеспечение допуска в здание Управления, либо МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- возможность оказание иных видов посторонней помощи.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

## **2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ не предусмотрено.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Предоставление государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Управление (получения документов из МФЦ);

формирование личного дела заявителя – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

### **3.2. Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Управление, либо через МФЦ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Управление – специалист Управления, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ – специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.18 настоящего Регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.



При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист Управления, либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист Управления, либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации решений об отказе в назначении специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2.3. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист Управления устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) – уведомление о приеме заявления и документов к нему (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, - специалист уведомляет в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) (Приложение 6 к Регламенту).

3.2.4. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими

страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Управления. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

3.2.5. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

3.3.2. Специалист Управления, 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.

3.3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист Управления запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.



Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Управления доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.3.5. 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.

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 Управление (получения документов из МФЦ).

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

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее – специалист).

3.4.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.4.5. В случае, когда лицо, которому назначается компенсация страховых премий, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.



3.4.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя компенсации страховых премий, хранится в Управления по месту получения компенсации страховых премий не менее 5 лет с момента прекращения выплаты компенсации страховых премий.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.4.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.4.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении/отказе в назначении/компенсации страховых премий.

3.4.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.3.1. настоящего Регламента.

Специалист Управления формирует распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) компенсации страховых премий:

а) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки Управления;

б) распечатывает распоряжение о назначении компенсации страховой премии;

в) оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

г) подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги;

д) выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, указывая в решении в обязательном порядке правовые основания такого отказа;

ж) распоряжение об отказе в назначении компенсации страховой премии, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении компенсации страховой премии, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения по почте.

Специалист по контролю за назначением государственной услуги:

а) проверяет правильность назначения (отказа) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

б) подтверждает правильность назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

в) подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе) и передает личное дело на проверку начальнику Управления в течение 2 дней.

Начальник Управления после проверки подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе) компенсации страховой премии в течение 1 рабочего дня и возвращает личное дело специалисту.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются проверенные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, включающее в себя распоряжение о назначении (решение об отказе) компенсации страховой премии.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Управления информирует должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.



4.1.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### **4.2. 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**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

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

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя Управления и графика проведения проверок.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
выявление нарушения выполнения административных процедур;  
выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
устранение Управлением выявленных ошибок (нарушений);  
отсутствие ошибок (нарушений).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги, а решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.



4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие управления социальной защиты населения области, сотрудники Управления и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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 должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего подается непосредственно руководителю Управления.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Управления, подается непосредственно в Управление области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения области подается в Правительство Белгородской области.



5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается директором МФЦ.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в Управление, в Управление области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, предоставляющего государственную услугу, Управление области;

в ходе личного приема руководителя Управления, начальника управления социальной защиты населения области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,



подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, предоставляющий государственную услугу, в управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании и действия (бездействие) и решений Управления (Приложение 7 к Регламенту), предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

официального сайта Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги поданная через МФЦ рассматривается Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, управлении социальной защиты населения области.

5.4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области, рассматриваются руководителем Управления, начальником управления социальной защиты населения области в соответствии с порядком,

установленным Управлением, предоставляющими государственные услуги, управлением социальной защиты населения области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 Регламента.

5.4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.14. Управление, предоставляющее государственные услуги, управление социальной защиты населения области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющее государственные услуги, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ; на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющее государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.15. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.16. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Управление, управление социальной защиты населения области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Управление, управление социальной защиты населения области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
 наименование Управления, либо управление социальной защиты населения области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;  
 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;



основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления, начальником управления социальной защиты населения области.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления и Управления области.

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

**Заявление  
о назначении и выплате компенсации страховой премии  
по договору ОСАГО**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(щий) \_\_\_\_\_ (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Прошу назначить компенсацию страховой премии по договору Осаго:

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_

б) кредитную организацию

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Подпись**

\_\_\_\_\_ Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором- управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» г.Грайворон, ул.Ленина, д.47 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Подпись** \_\_\_\_\_

**Расписка - уведомление**

Заявление гр.

Регистрационный заявителя	номер	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

---

(линия отреза)



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА**  
**по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной**  
**страховой премии по договору обязательного страхования гражданской**  
**ответственности владельцев транспортных средств**



1. Управление - управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»
2. МФЦ - многофункциональные центры
3. ЕПГУ - Единый портал государственных услуг
4. РШГУ - Региональный портал государственных услуг

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении и выплате  
компенсации страховой премии по договору ОСАГО**

№ п/ п	Регистрационны й номер заявления	Дата приема заявлени я	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О	Дата рождени я	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Размер пособи я
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении и выплате  
компенсации страховой премии по договору ОСАГО**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении и компенсации, по которому выносится решение об отказе в назначении и компенсации	Наименование выплаты, в назначении которой отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении и компенсации	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсации (исх. № и дата), подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**

**Письменное уведомление**  
**о назначении и выплате компенсации страховой**  
**премии по договору ОСАГО**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении компенсации страховой премии по договору Осаго**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о назначении компенсации страховой премии по договору  
Осаго

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 6  
к административному регламенту**

**Письменное уведомление  
об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии  
по договору ОСАГО**

\_\_\_\_\_!  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении компенсации страховой премии  
по договору Осаго**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору Осаго:

\_\_\_\_\_!  
Основание отказа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору Осаго.

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и  
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «05» октября 2018 года № 395



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по реализации управлением социальной защиты населения администрации  
муниципального район «Грайворонский район» Белгородской области  
услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление социального  
пособия на погребение»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социального пособия на погребение (далее — Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности получения государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в случае если умерший:  
не являлся пенсионером;

не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

не был несовершеннолетним членом семьи граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти.

Государственная услуга предоставляется в пределах стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, определенному органами местного самоуправления на момент обращения. При этом дополнительные виды услуг оплачиваются за счет граждан, принявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель или иное лицо (являющиеся гражданами Российской Федерации), (физические, юридические), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности;

законные представители, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации;

специализированные службы по вопросам похоронного дела, создаваемые органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в соответствии с их полномочиями по решению вопросов местного значения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области

Юридический адрес: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

Юридический адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, улица Ленина, 47

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее – Управление) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн-грайворон.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»:

Юридический адрес: 309370, Белгородская область, г. Грайворон, улица Ленина, 136.

Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-18.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-18.00

Пятница 08.00-20.00

Суббота 08.00-16.00

Воскресенье - выходной.

Прием специалистами Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о справочных телефонах управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – управление области):

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25,

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56,

Сведения о справочных телефонах управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

Телефон для справок: тел./факс: +7(47261) 4-61-89 (приемная), +7 (47261) 4-62-99



Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(47261) 4-61-89,  
Сведения о справочных телефонах Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»:

Телефон для справок: тел/факс: +7(47261)4-53-59, +7(47261)4-63-79

1.3.3. Адреса официальных сайтов электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет.

Адрес официального сайта управления области: <http://усзн31.рф>.

Адрес официального сайта, электронной почты управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области <http://усзн-грайворон.рф>; [uszn-grayvoron@mail.ru](mailto:uszn-grayvoron@mail.ru)/

Адрес электронной почты Муниципального автономного учреждения Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» [http://grai\\_mfc@mail.ru](http://grai_mfc@mail.ru) и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ):

<http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ):

<http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в Управлении области;
- в многофункциональных центрах;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты управления области, Управления или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от Управления при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, управления области, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту, и МФЦ, указанным в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Устное информирование осуществляется специалистами Управления, (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством (далее – законный представитель).

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

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 Управления, либо обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

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

Управление определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (законного представителя) 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, заместителя руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

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

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>

и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (<http://www.gosuslugi31.ru>).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте Управления области (<http://усзн31.рф>);
- на официальном сайте Управления (<http://усзн-грайворон.рф>);
- на информационных стендах в помещениях Управления области;



на информационных стендах в Управлении;  
 в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 в сети Интернет на ЕПГУ;  
 в сети Интернет на РПГУ;  
 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;

адрес управления социальной защиты населения области, Управления, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление социального пособия на погребение.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район».

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Управление социальной защиты населения области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и

консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение социального пособия на погребение и выдача Управлением почтового поручения заявителю (законному представителю) для получения материальной помощи на погребение через отделения почтовой связи.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется единовременно и выплачивается при условии обращения до истечения 6 месяцев со дня смерти.

Прием, регистрация заявления о предоставлении социального пособия на погребение осуществляется ответственным сотрудником Управления в день обращения с заявлением и необходимыми документами, либо в день поступления заявления и документов в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером) – 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении социального пособия на погребение (принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказ), при необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – 15 минут.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в течение 30 минут.

Уведомление заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении специалистом органа социальной защиты населения – 30 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», №152, 10.08.1993);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, №3, ст.146);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006, издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 07 марта 2018 года № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Российская газета", N 50, 12.03.2018);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», №144, 27.07.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011, № 222);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»



(«Российская газета», № 148, 02.07.2012; издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 2), статья 7932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19,);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015, регистрационный № 38897);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 («Белгородские известия», №226 - 227, 29.12.2004);

Постановление Правительства Белгородской области от 26 января 2009 года №24-пп «О порядке предоставления социального пособия на погребение» («Белгородские известия», №25-26, 11.02.2009);

Постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 11 апреля 2016 года №91 «Об определении уполномоченного органа по реализации Порядка расходования субвенций из областного бюджета на предоставление социального пособия на погребение».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявители (законные представители) для получения социального пособия на погребение представляют в Управление по месту жительства умершего лица либо в МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ (при наличии возможности подачи заявления):

Заявление лица, взявшего обязанность организовать погребение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

**Для мертворожденных:**

- справку о смерти (подлинник) по форме №26, установленной Правительством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт регистрации на территории Грайворонского района родителей.

**Для умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами:**

- справку о смерти по форме №33, установленной Правительством Российской Федерации;

- копию или выписку из трудовой книжки (при ее наличии, в случае отсутствия трудовой книжки – указывается в заявлении, что на момент смерти не работал);

- документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории Грайворонского района.

**Для детей до 18 лет (в случае, если оба родителя не работают):**

- справку о смерти (подлинник) по форме №33, установленной Правительством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт регистрации умершего на территории Грайворонского района.

В случае смерти гражданина, являвшегося на день смерти индивидуальным предпринимателем, дополнительно представляется справка из территориального управления Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не уплачивал страховые взносы.

В случае смерти гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для выплаты социального пособия на



погребение могут быть приняты справки о смерти, выданные консульскими учреждениями Российской Федерации, либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение смерти (свидетельство о смерти и пр.), легализованный в установленных случаях и переведенный на русский язык. Удостоверенная копия такого иностранного документа приобщается к материалам дела, а на обороте подлинника делается отметка о выплате социального пособия на погребение, которая заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Управления.

Заявитель (законный представитель) вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе в Управление, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ (при наличии возможности подачи заявления и документов в электронном виде).

2.6.2. Законные представители дополнительно представляют (к бумажному комплексу документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом МФЦ.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом));

не допускается использование специалистом Управления, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Управления, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом Управления, либо специалистом МФЦ);

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

Заявитель (законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ, которые в свою



очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя) в заявлении.

Специалистом Управления, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

Форма заявления в электронном виде размещается на ЕПГУ или РПГУ. Заявитель (законный представитель) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Управление либо через МФЦ.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют 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 при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги согласно поручению заявителя (законного представителя) запрашивают:

документы (сведения) о том, что умерший не являлся пенсионером;

документы (сведения) о том, что умерший не зарегистрирован как лицо, подлежащее обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (либо копия трудовой книжки о последнем месте работы);

документы (сведения) из органов внутренних дел о проведении оперативно-розыскных мероприятий по розыску без вести пропавших лиц либо проведения судебно-медицинских экспертиз - в случае, когда погребение умерших осуществлено по истечении шести месяцев со дня смерти по причине проведения оперативно-розыскных мероприятий, а также в случае, когда точная дата смерти не установлена;

документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Грайворонского района для выплаты социального пособия на погребение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.



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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении в Управление время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.



### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управление, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги в органах социальной защиты населения.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного Регламента;

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

- номер кабинета, в котором специалисты Управления, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы Управления;

- 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) Управления, должна регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей 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 и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

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.



**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ**

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями для реализации которой обеспечивается:

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

- допуск в помещения Управления, управления социальной защиты населения области и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления, управления социальной защиты населения области и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

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

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, МФЦ, ЕПГУ, либо РПГУ);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов Управления, 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 Управления и 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.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в территориальном МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему ЕПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования;

получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

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

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) 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 (законного представителя) 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 (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:

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

- 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.

При обнаружении неполного комплекта документов или несоответствия документов требованиям, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Управление через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, в день получения документов сообщает заявителю



(уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

- возможность содействия инвалиду при входе в здание Управления, либо МФЦ и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

- обеспечение допуска в здание Управления, либо МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

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

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Требования при предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ЕПГУ и РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через РПГУ заявителю (законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Государственная услуга может быть получена через РПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Управление;
- без личной явки на прием в Управление.

Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Управление.

Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Управление заявителю (законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

2.19.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;



направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ.

2.19.4. Для подачи заявления через РПГУ заявитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление – приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала РПГУ.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 комплексной автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

2.19.6. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;



уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

2.19.7. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту Управления, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя (законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через РПГУ или ЕПГУ переводит документы в архив «КС БО».

В случае, если заявитель (законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель (законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в «КС БО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.19.8. В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной

квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.19.9. Управление при поступлении документов от заявителя (законного представителя) посредством РПГУ по требованию заявителя (законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги и расчет суммы выплаты;
- формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату;

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

#### **3.2. Описание административных процедур**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

###### **3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры**

Основанием является обращение гражданина в Управление по месту регистрации жительства, либо в МФЦ, либо через РПГУ, ЕПГУ.



Датой обращения в Управление за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

### **3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, принимаются как подлинные.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Управление одним из следующих способов через РПГУ, ЕПГУ.

При приеме гражданина специалист Управления, ответственный за прием документов:

проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя, способа выплаты, выплатных реквизитов кредитной организации, номера лицевого счета заявителя;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи,

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

документы не исполнены карандашом,

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

снимает копии с подлинников документов, удостоверяющие личность, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

в присутствии гражданина регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления на предоставление государственной услуги с документами, их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

### **3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием гражданина осуществляет специалист Управления, либо МФЦ ответственный за прием документов.

### **3.2.1.4. Критерии принятия решения**



Критерием принятия решения о приеме заявления с необходимыми документами является их представление (направление) заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет в устной форме заявителя в день обращения о наличии препятствий для назначения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

#### **3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

#### **3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

#### **3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые могут быть собраны без участия заявителя.

#### **3.2.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Межведомственный запрос направляется Управлением в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для получения дополнительных документов, необходимых для назначения услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в рамках межведомственного документооборота запросы:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации.



Специалист в течение 3 часов с момента подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 15 минут.

#### **3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги и оформление документов для предоставления государственной услуги.

#### **3.2.2.4. Критерии принятия решения**

критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие информации:

о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером;

о том, что умерший на день смерти не был зарегистрирован в качестве страхователя и не уплачивал страховые взносы, самостоятельно по собственной инициативе.

#### **3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 либо сведения об их отсутствии.

#### **3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг фиксируется в графе 8 Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### **3.2.3. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов**

#### **3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

#### **3.2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

При поступлении макета личного дела специалист Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно-технического комплекса проект распоряжения о предоставлении либо об



отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату государственной услуги и представленных документов» выполняется в течение 30 минут.

#### **3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием макета личного дела производит специалист Управления, осуществляющий контрольные функции.

#### **3.2.3.4. Критерии принятия решения**

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

#### **3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

#### **3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

### **3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

#### **3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления личного дела для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **3.2.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист Управления рассматривает документы, подшитые в личное дело.

Специалист Управления подписывает распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении и заверяет ее печатью, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 15 минут.



### **3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Специалист Управления принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

### **3.2.4.4. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Специалист Управления, фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение №5 к настоящему Регламенту);

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

### **3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

## **3.2.5. Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.**

### **3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

### **3.2.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги:

формирует выплатные документы:

готовит три списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и разовое поручение на выплату материальной и иной помощи для

погребения;

подписывает их у руководителя Управления;

выдает подготовленные документы на выплату заявителю;

два экземпляра списка единовременных разовых поручений на выплату пособия и поручение на выплату передаются в организацию федеральной почтовой связи;

третий экземпляр поручения на выплату с отметкой о произведенной выплате возвращается в Управление и приобщается в личное дело получателя пособия.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

**3.2.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

**3.2.5.4. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие права в предоставлении государственной услуги.

**3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Предоставление государственной услуги завершается при передаче Управлением выплатных документов организациям федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

**3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Результат фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.



4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Управления информирует должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### **4.2. 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**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

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

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника управления социальной защиты населения Белгородской области и графика проведения проверок.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результатами выполнения процедуры контроля являются:  
 выявление нарушения выполнения административных процедур;  
 выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;  
 устранение Управлением выявленных ошибок (нарушений);  
 отсутствие ошибок (нарушений).



### **4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги, а решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие управления социальной защиты населения области, сотрудники Управления и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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 должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, государственного или муниципального служащего подается непосредственно руководителю Управления.



5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Управления, подается непосредственно в Управление области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается директором МФЦ.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в Управление, в Управление области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления, предоставляющего государственную услугу, Управление области;

в ходе личного приема начальника Управления, начальника управления социальной защиты населения области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица



Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, предоставляющий государственную услугу, в управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании и действия (бездействие) и решений Управления (Приложение 7 к Регламенту), предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

официального сайта Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги поданная через МФЦ рассматривается Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, управлении социальной защиты населения области.

5.4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области, рассматриваются руководителем Управления, начальником управления социальной защиты населения области в соответствии с порядком, установленным Управлением, предоставляющими государственные услуги, управлением социальной защиты населения области, которые обеспечивают:

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 Регламента.

5.4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.14. Управление, предоставляющее государственные услуги, управление социальной защиты населения области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих государственные услуги, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ; на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющих государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.15. Управление, управление социальной защиты населения области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.16. Управление, управление социальной защиты населения области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Управление, управление социальной защиты населения области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Управление, управление социальной защиты населения области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.



5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Управления, либо управления социальной защиты населения области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, начальником управления социальной защиты населения области.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах Управления и Управления области.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Заявление**  
**о выплате единовременного социального пособия на погребение**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрирован (а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Осуществил(а) погребение \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. умершего)

проживавшего на день смерти по адресу: \_\_\_\_\_.

Прошу выплатить единовременное социальное пособие на погребение:

- умерший не являлся пенсионером и не подлежал обязательному социальному страхованию (не работал);
- родился мертвый ребенок по истечении 154 дней беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату пособия произвести через почтовое отделение \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» г. Грайворон, ул. Ленина, 47 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

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 № 2**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении услуги.**





**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**реализации услуг, предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий предоставление**  
**материальной помощи для погребения.**

**Письменное уведомление**

**об отказе в назначении и выплате материальной помощи на погребение**

Управление социальной защиты населения Грайворонского района

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении материальной помощи на погребение**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем об отказе в назначении материальной помощи на погребение:

Основание отказа \_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении материальной помощи на погребение.

Начальник управления

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Граivorонского района  
от «05» *октября* 2018 года № 395

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

#### 1.2. Круг заявителей

В соответствии с законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 «Социальный кодекс Белгородской области» и постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года №10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» ежемесячное пособие на ребенка (далее - пособие) назначается и выплачивается одному из родителей на каждого рожденного и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума Белгородской области, установленную в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области» (в ред. закона Белгородской области от 29.03.2018 года №252).

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органа социальной защиты населения муниципального района, предоставляющего

государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Юридический адрес управления социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области: 308370, г. Грайворон, улица Ленина, д. 47.

Управление социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.), Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами управления социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://усзн-грайворон.рф/>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения) и графиках их работы указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения - на официальных сайтах, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров указаны в приложении №2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о справочных телефонах управления социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее – Управление):

- телефон для справок: тел./факс: +7(47261) 4-61-89;

- телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских) округов, предоставляющих

государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет.

Адрес официального сайта Управления: <http://усзн-грайворон.рф>

Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении №2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru).

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- в многофункциональных центрах;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях №1, №2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты управления области, органа социальной защиты населения или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

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



Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

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

Устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения либо должностному лицу органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

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

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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, заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или

способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте управления области <http://усзн31.рф>.

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/> и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) <http://www.gosuslugi31.ru/>.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением социальной защиты населения области, а также органами социальной защиты населения и государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте управления социальной защиты населения области <http://усзн31.рф>;
- на информационных стендах в помещениях управления области;
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети Интернет на ЕПГУ;
- в сети Интернет на РПГУ;
- 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;
- адрес управления социальной защиты населения области, органа социальной защиты, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги** **Наименование государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление государственной услуги по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа социальной защиты населения муниципального района, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет орган социальной защиты населения муниципального района (далее – орган социальной защиты населения).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от организационно-правовых и форм собственности.

Орган социальной защиты населения принимает документы от граждан, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляет



государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление социальной защиты населения Белгородской области заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

2.2.2. Управление социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее – Управление) организует выполнение на территории района законодательных актов по предоставлению государственной услуги; ежемесячно направляет в управление социальной защиты населения Белгородской области сводную заявку о потребности необходимых средств для выплаты сумм ежемесячного пособия; в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления денежных средств на лицевой счет, открытый в отделении по Грайворонскому району Управления федерального казначейства по Белгородской области, осуществляет перечисление ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в управление социальной защиты населения Белгородской области.

2.2.3. Комитет финансов и налоговой политики администрации муниципального района «Грайворонский район», на основании предоставленной в электронном виде заявки управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» перечисляет выплату с лицевого счета управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонского района» на персонализированные счета граждан – получателей ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей в банк.

2.2.4. Организации независимо от организационно-правовых и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей (далее – ежемесячное пособие) и доставку ежемесячного пособия получателям государственной услуги.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячного пособия.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Заявитель о принятом решении уведомляется указанным в заявлении способом в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Ежемесячное пособие назначается, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее трех месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (для учащегося образовательного учреждения – месяцем окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет).

При обращении за ежемесячным пособием по истечении трех месяцев с месяца рождения ребенка оно предоставляется и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении – восемнадцати лет). В этом случае пособие выплачивается в размере, установленном областным законом на соответствующий период.

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10 – дневный срок после принятия соответствующего решения. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Выплата ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им восемнадцати лет либо до превышения размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума.

Получатели ежемесячных пособий обязаны ежегодно представлять в органы социальной защиты населения, назначающие ежемесячные пособия гражданам, имеющим детей, документы, подтверждающие право на дальнейшее получение ежемесячного пособия. Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, не может превышать 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось ежемесячное пособие.

В случае непредставления документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в указанные сроки выплата ежемесячного пособия прекращается.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Суммы ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий, исчисление их размеров), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия выдается получателю ежемесячного пособия в течение 10 дней со дня обращения.



## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г. №237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 г. №238-239);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 г. №17);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 г. №23);

Федеральный закон от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 10 августа 1993 г. №152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24 мая 1995 г. №99);

Федеральный закон от 24 октября 1997 г. №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета» 29 октября 1997 г. №210);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05 августа 1998 г. №147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» 31 августа 2004 г. №188);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. №19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. №31);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. №31);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г. №31);



Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г. №15);

Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 г. №144);

Постановление Правительства РФ от 18 июля 1996 г. №841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» («Российская газета» 01 августа 1996 г. №144);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г. №22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г. №44);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. №27);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. №35);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. №36);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. №53);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2004 г. №41 «Об утверждении форм справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы, и рекомендаций по порядку их заполнения» («Российская газета» 27 апреля 2004 г. №88);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный №38897) (далее - приказ Министерства №527н);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 декабря 2009 г., регистрационный №15909), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 августа 2010 года №709н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2010 г., регистрационный №18751), от 7 июня 2011 г. №473н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2011 г., регистрационный №21373), от 14 октября 2011 г. №1177н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2011 г., регистрационный №22511), от 27 января 2012 г. №64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2012 г., регистрационный №23508), приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 октября 2013 г. №547н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 октября 2013 г., регистрационный №30271), от 22 июля 2014 г. №478н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 августа 2014 г., регистрационный №33910) и от 4 мая 2016 г. №212н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2016 г., регистрационный №42211);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. №165);



Постановление Правительства Белгородской области от 28 января 2005 г. № 10-пп «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» («Белгородские известия», №25-26, 15 февраля 2005 г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, обратившийся за ежемесячным пособием, представляет в орган социальной защиты населения заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи и справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Регламенту.

а). В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячного пособия или номер отделения почтовой связи для доставки ежемесячного пособия в случае отсутствия в населенном пункте кредитной организации.

б) К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

<b>Перечень документов, представляемых заявителями</b>	<b>Орган, выдающий документ</b>
копия документа, удостоверяющего личность заявителя и содержащий сведения о месте его жительства	паспортно-визовая служба органов внутренних дел
справка о неполучении ежемесячного пособия другим родителем	орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя
свидетельство о рождении ребенка	органы ЗАГС, судебные органы
документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением пособия	территориальные органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения; организации, предприятия, учреждения, служба занятости
справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно – коммунального



	хозяйства, судебные органы; подразделения паспортно – визовой службы.
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
<b>Для лиц, обратившихся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляются</b>	
<b>На детей одиноких матерей</b>	
справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	органы ЗАГС
<b>На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов</b>	
копия постановления судебного пристава-исполнителя о розыске должника	органы Федеральной службы судебных приставов
справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи)	органы внутренних дел, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы
справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)	судебные органы
справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен	паспортно – визовая служба органов внутренних дел

договор о правовой помощи	
<b>На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву</b>	
справка о призыве отца ребенка на военную службу	военный комиссариат
справка об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования	военное образовательное учреждение профессионального образования
<b>На детей – инвалидов</b>	
справка бюро медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом или медицинское заключение на ребенка (подростка) – инвалида с детства в возрасте до 16 лет	государственная служба медико – социальной экспертизы; учреждения здравоохранения

в) Письменное заявление либо заявление в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и документы, указанные в пункте 54 настоящего Регламента (далее - документы), представляются (направляются) заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства родителя, с которым проживает ребенок.

2.6.2. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.3. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

- состоящие в браке родители, а также отдельно проживающие родители и проживающие совместно с ними несовершеннолетние дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе пасынки, падчерицы, а также дети, достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.



2.6.4. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия, кроме детей из многодетных семей;
- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.5. При расчете величины среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, полученные в денежной форме, в том числе:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организаций, сокращением численности или штата работников;
- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся: пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям



граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

- ежемесячная денежная выплата в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, до достижения ребенком возраста трех лет;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- другие доходы семьи, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено

прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

- денежные эквиваленты полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2.6.6. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия.

2.6.7. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, относятся:

- справка о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

- справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документ, подтверждающий размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.8. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- для граждан, имеющих статус безработных - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

- для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;



- документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства.

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении воинских частей, учреждений и организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военных комиссариатов муниципальных образований, являются справка о прохождении гражданином военной службы по призыву, извещение о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, извещение о досрочном увольнении военнослужащего и других случаях прекращения им военной службы по призыву, акт о расформировании (ликвидации) воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации.

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в области содействия занятости населения, являются справка о признании заявителя безработным, справка о невыплате пособия по безработице.



2.7.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, являются справка о рождении ребенка (детей), копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смерти.

2.7.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении судов, являются выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении).

2.7.5. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении медицинской организации, является копия заключения о рождении ребенка.

2.7.6. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов, является решение о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.7. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом

запретов и (или) ограничений, является справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.

2.7.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, являются копии документов, подтверждающих статус плательщика страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования.

2.7.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальных органов, являются сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства иностранного гражданина или лица без гражданства; сведения о постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.7.10. Заявитель вправе представить документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, в орган социальной защиты населения либо МФЦ по собственной инициативе.

2.7.11. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения о назначении государственных пособий самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется указанная информация.

2.7.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона



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

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

2.8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях:

- представления документов, не соответствующих пункту 2.6.1. Регламента;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- превышения среднедушевого дохода семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении пособия, величины прожиточного минимума Белгородской области, установленной в соответствии с законом Белгородской области «О прожиточном минимуме в Белгородской области».

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячного пособия могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.9.1. Ежемесячное пособие не назначается, а выплата ранее назначенного пособия приостанавливается в следующих случаях:

- если ребенок находится на полном государственном обеспечении;

- если ребенок находится под опекой (попечительством);

- родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав;

- если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- заявление получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- достижение ребенком, на которого производится выплата ежемесячного пособия, 18 лет.

- выезд получателя ежемесячного пособия на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.



**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой выплаты**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

2.14.2. Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги (наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов органа социальной защиты населения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;
- текст настоящего административного Регламента;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номер кабинета, в котором 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.

2.15.3. Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ (ред. от 02.07.2013 года) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка), а также наличие бесплатного туалета для заявителей и наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей 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 и при необходимости с помощью работника МФЦ.

В помещении должны находиться: пункта оплаты (банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи), кулер с питьевой водой (предназначенного для безвозмездного пользования заявителями), недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости до 100 метров расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

2.15.4. В помещении необходимо:

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;



- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

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.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг**

2.16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, через ЕПГУ либо РПГУ;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- 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;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации, которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения области, органов социальной защиты населения и МФЦ;
- допуск в помещения управления социальной защиты населения области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения управления социальной защиты населения области, 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 22.06.2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2015 года №38115);

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

2.16.3. 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.

2.16.4. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.16.5. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания при получении 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, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения, 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 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.



## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в территориальном МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему ЕПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирования;
- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.17.2. В случае подачи документов в органы социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (уполномоченного лица, законного представителя) 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 (муниципальной) услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы 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 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.



2.17.3. При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

2.17.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

2.17.5. При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.17.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.17.7. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.17.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

2.17.12. 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 государственной 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 государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;
- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2015 года № 38115);
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия;
- г) уведомление заявителя о решении о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги предусмотрена приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

3.2.1. Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через РПГУ заявителю (законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.2. Государственная услуга может быть получена через РПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган социальной защиты населения заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) необходимо предварительно оформить усиленную



квалифицированную электронную подпись (далее – усиленная квалификационная ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в органы социальной защиты посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. Для подачи заявления через РПГУ заявитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае если заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения – приложить к заявлению электронные документы, заверка пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

3.2.7. В случае если заявитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее – пакет электронных документов);
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения посредством функционала РПГУ.

3.2.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов настоящего Регламента, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для их рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.2.10. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа социальной защиты населения, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке представленных документов для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.2.11. В случае неявки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через РПГУ или ЕПГУ переводит документы в архив «КС БО».

3.2.12. В случае если заявитель (законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель (законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев ответственный специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

3.2.13. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет



предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.2.14. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

3.2.15. В случае если направленные заявителем (законным представителем) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного Регламента.

3.2.16. Орган социальной защиты населения при поступлении документов от заявителя (законного представителя) посредством РПГУ по требованию заявителя (законного представителя) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель (законный представитель) при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов**

3.3.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с судами, территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях,



предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов; федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию:

а) о прохождении гражданином военной службы по призыву, о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, о досрочном увольнении военнослужащего и других случаях прекращения им военной службы по призыву, о расформировании (ликвидации) воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации;

б) о признании заявителя безработным, о невыплате пособия по безработице;

в) о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

г) о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

д) подтверждающую статус плательщика страховых взносов на обязательное социальное страхование, а также об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования.

3.3.4. Органы, указанные в 2.2.1. настоящего Административного

регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя, на получение государственной услуги.

### **3.4. Принятие решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо об отказе в назначении ежемесячного пособия**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате ежемесячного пособия должностному лицу.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

а) Специалист рассматривает документы личного дела заявителя и устанавливает права на назначение ежемесячного пособия.

б) Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает решение о назначении ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.4.3. Протокол решения о назначении ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия протокол решения об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.4.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.4.5. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком или об отказе в назначении ежемесячного пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (Приложение №8 к настоящему регламенту);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение №9 к настоящему регламенту).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае



направления запроса о получении ежемесячного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.4.7. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.4.9. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

### **3.5. Уведомление заявителя о решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия**

3.5.1. Основанием для уведомления заявителя о решении, о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия является принятие решения о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

3.5.2. Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.5.3. В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в назначении государственного пособия уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о решении, о назначении государственного пособия либо об отказе в назначении государственного пособия.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органов социальной защиты населения по каждой



процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем органа социальной защиты населения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

#### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

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

4.2.2. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение органом социальной защиты населения либо Выплатным центром выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

### **4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Белгородской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на сотрудника органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие управления социальной защиты населения области, сотрудники органа социальной защиты населения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. 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 должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;
- 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.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия)

уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

### **5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа социальной защиты населения, подается непосредственно руководителю органа социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа социальной защиты населения, подается непосредственно в управление социальной защиты населения области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается директором МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в орган социальной защиты населения, в управление социальной защиты населения области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управление социальной защиты населения области;

- в ходе личного приема руководителя органа социальной защиты населения, начальника управления социальной защиты населения области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица



управления социальной защиты населения области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, в управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании и действия (бездействие) и решений органа социальной защиты населения (Приложение №13 к настоящему Регламенту), предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управление социальной защиты населения области.

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

- официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области.

5.4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.4. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

5.4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги поданная через МФЦ рассматривается органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, управлении социальной защиты населения области.

5.4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области, рассматриваются руководителями органов социальной защиты населения, начальником управления социальной защиты населения области в соответствии с порядком, установленным органами социальной защиты населения, предоставляющими государственные услуги, управлением социальной защиты населения области, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, управление социальной защиты населения области обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, управления социальной защиты



населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ; на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.17. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.18. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 19.02.2018 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган социальной защиты населения, управление социальной защиты населения области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения, управление социальной защиты населения области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа социальной защиты населения либо управление социальной защиты населения области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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



### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты для направления обращений**

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 <a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a> (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубещкого, 62 <a href="mailto:socbel@belnet.ru">socbel@belnet.ru</a> 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершневая, 1 а <a href="mailto:usznbr@vandex.ru">usznbr@vandex.ru</a> 31-16-92 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а <a href="mailto:borsobes@belgts.ru">borsobes@belgts.ru</a> (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 <a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a> (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 <a href="mailto:oszn21@belgts.ru">oszn21@belgts.ru</a> (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 <a href="mailto:yoszn@rambler.ru">yoszn@rambler.ru</a> (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 <a href="mailto:uszn-grayvoron@rambler.ru">uszn-grayvoron@rambler.ru</a> (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <a href="mailto:socpolitka@vandex.ru">socpolitka@vandex.ru</a> (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 <a href="mailto:oszn_ivnya@mail.ru">oszn_ivnya@mail.ru</a> (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00



Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <a href="mailto:OSZNRK@belgts.ru">OSZNRK@belgts.ru</a> (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <a href="mailto:oszngr@mail.ru">oszngr@mail.ru</a> (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояржского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <a href="mailto:USZN_K_Yaruga@mail.ru">USZN_K_Yaruga@mail.ru</a> (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <a href="mailto:usznnoskl@mail.ru">usznnoskl@mail.ru</a> (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a> (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <a href="mailto:uszn_pop@belgts.ru">uszn_pop@belgts.ru</a> (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <a href="mailto:RovOszn@rambler.ru">RovOszn@rambler.ru</a> (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a> (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a> (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <a href="mailto:shebuszn@belgts.ru">shebuszn@belgts.ru</a> (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 <a href="mailto:Yakovuszn@yandex.ru">Yakovuszn@yandex.ru</a> (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**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»	г. Белгород, проспект Славы, 25	+7(4722) 42-42-42	prmf@mfс31.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»	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 20-30-00	mau@mfс31-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@mfс-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»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 59-10-76	maymfсbr@mail.ru	вт.-пт. 08:00-17:00, сб. 08:00-16:00 Воскресенье: выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(47246) 5-02-87, 5-01-32	mfс_horisovka@mail.ru	Пн-Пт, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
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	mfс@val-adm.ru	пн - 08:00-20:00, вт-пт - 08:00-17:00, сб - 08:00-13:00, без перерыва Воскресенье: выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(47237) 5-58-40	mfс.veid@yandex.ru	пн,вт,чт,пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-14:00;



	государственных и муниципальных услуг Вейделевского района»				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. 136	+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
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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(47231) 5-69-36	mfc_korocho@rambler.ru	пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; пт - 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 Новоскольского района «Многофункциональный	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,

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»				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 центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ровеньского района	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(47238) 5-59-45	mfc.rovi@vandex.ru	пн,вт,чт,пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-17:00; 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 – 08:00-13:45; 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**

**Заявление**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ постоянно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
Прошу назначить (указать вид пособия) \_\_\_\_\_

паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Состав семьи (родители и их дети до 18 лет)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства
1.		заявитель
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

заявляю, что общий доход моей семьи 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.	Стипендии		
7.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

В соответствии с законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) 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.

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть)

Для неработающих: в Центре занятости состою/не состою (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении состава семьи, места жительства, фамилии обязуюсь сообщить в месячный срок. Я уведомлен(а) о том, что ежемесячное пособие на ребенка



назначается до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательных учреждений с 16 до 18 лет) при предоставлении полного пакета документов.

№ филиала кредитной организации											
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета


Почтовое отделение №:

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, \_\_\_\_\_ по электронному адресу: \_\_\_\_\_

(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка-уведомление  
Заявление гр.

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а).

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление гр.

Я ознакомлен(а) с тем, что период, в течение которого я обязан(а) представить пакет документов и подтвердить доходы семьи, а следовательно, право на дальнейшую выплату пособия, не может превышать 3 месяцев по истечении 12 месяцев, в течение которых предоставлялось ежемесячное пособие на ребенка. При непредставлении документов, подтверждающих доходы семьи, выплата пособия приостанавливается с \_\_\_\_\_, о чем я уведомлен(а).

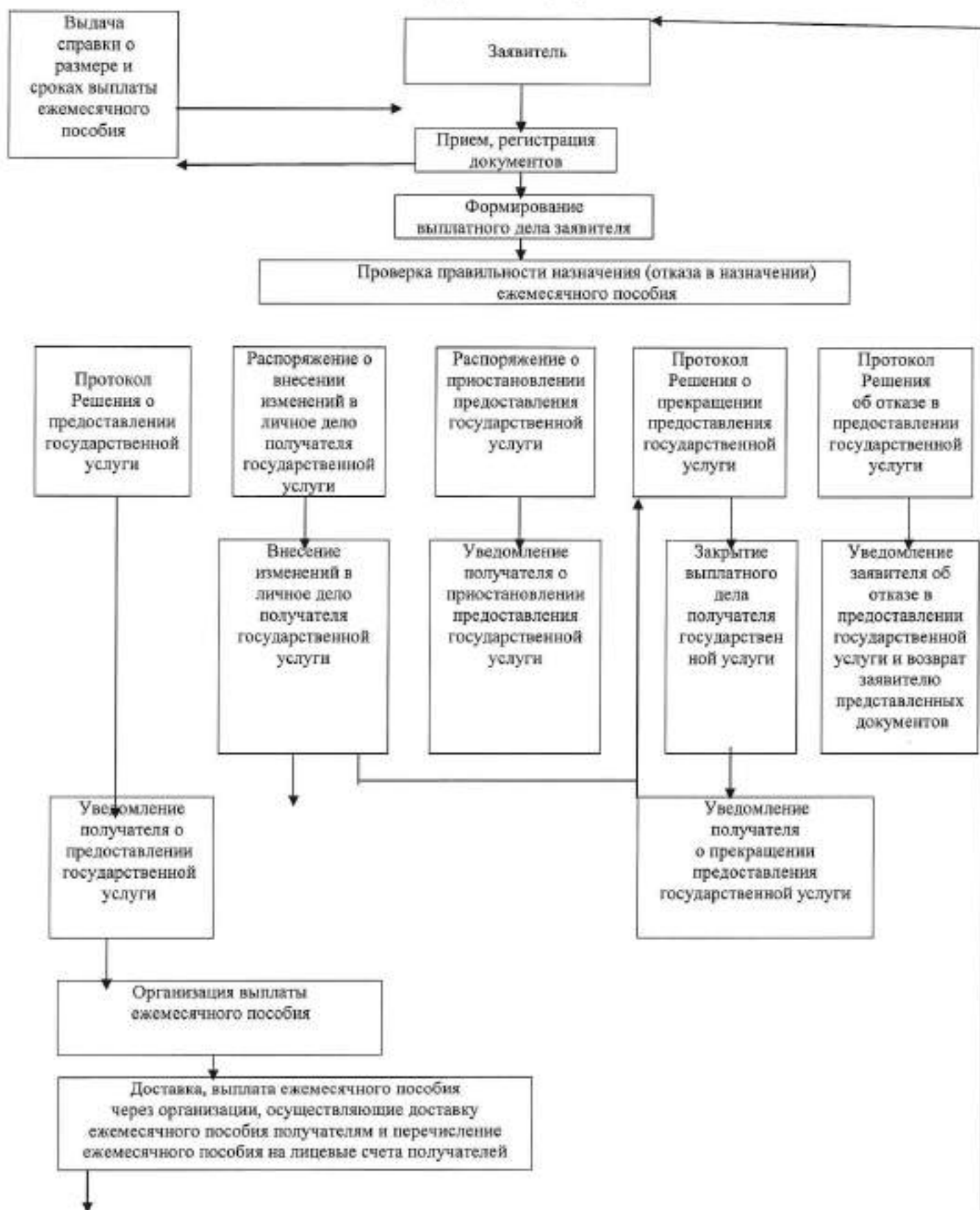
Ежемесячное пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги





**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**

**Журнал регистрации заявлений**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 6**  
к административному регламенту

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении  
ежемесячного пособия на ребенка**

№ п/п	Дата вынесен ия решения	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистраци и заявления о назначении пособия, по которому вносится решение об отказе в назначении пособия	Наименов ание пособия, в назначен ии которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого вносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_



**Приложение № 8  
к административному регламенту**

**Письменное уведомление о назначении ежемесячного пособия**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):

Размер пособия \_\_\_\_\_ Срок назначения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

По « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

## Письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

Уважаемая (ый)

\_\_\_\_\_  
Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (детей):  
\_\_\_\_\_Основание отказа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**

**Письменное уведомление о приостановлении выплаты ежемесячного пособия**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей): \_\_\_\_\_

Основание приостановления \_\_\_\_\_

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_



**Приложение № 11**  
**к административному регламенту**

**Письменное уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия**

\_\_\_\_\_!  
(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_!  
Основание прекращения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_