

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 01 » ноября 20 18 г.

№ 427

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 07 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации статей 89 и 90 Социального кодекса Белгородской области и 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 администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») (прилагается).

2. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (прилагается).

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

4. 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 «01» ноября 2018 года № 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации муниципального района «Грайворонский район»
Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживающие на территории Грайворонского района Белгородской области на основании регистрации по месту жительства.

1.2.2. Законный представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги в соответствии с п. 1.2.1 настоящего Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

1.3.1.2. График работы Управления области:

понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления области осуществляется по требованию граждан в часы работы Управления области.

1.3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления области можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзи31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа, предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов социальной защиты населения размещены на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе далее по тексту).

1.3.3. Справочные телефоны органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.3.3.1. 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.

1.3.3.2. Сведения о справочных телефонах Управления области: телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

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

1.3.2.4. Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.5. Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ).

1.3.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»

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

1.3.4.2. Адрес официального сайта Управления: <http://усзн31.рф>.

1.3.4.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4.4. Адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ) и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru.

1.3.4.5. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4.6. Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

1.3.5.1. Информирование заявителей и уполномоченных представителей (далее - заявители) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- в Управлении области;
- в МФЦ;
- 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;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

1.3.5.2. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления области, управления в соответствии с графиками работы Управления области, Управления;

- руководителями и уполномоченными лицами Управления области, Управления в соответствии с графиками приема Управления области, Управления;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы Управления области, Управления, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1.3.5.3. Письменное информирование заявителей 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.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.8. 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.

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

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

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.6.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления области (<http://усзн31.рф>) и Управления (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении области и Управлении;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.6.2. Информационные материалы включают в себя:

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

1.3.6.3. На официальном сайте Управления области и Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления области и Управления;
- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Управление в связи с наделением его полномочиями по организации предоставления и предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны) в соответствии со статьей 90 Социального кодекса Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем ежемесячной денежной выплаты (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в Управление составляет 30 дней.

2.4.2. Ежемесячная денежная выплата назначается за любой истекший период, начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

2.4.3. Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине Управления, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление области - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- Управление - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), сведений о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;
- обособленные подразделения Управления области по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- территориальные подразделения управления ЗАГС - в части получения информации об умерших гражданах;
- учреждения, в котором пребывают недееспособные лица, имеющие право на получение государственной услуги - в части подачи заявления от имени недееспособных лиц;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной денежной выплаты;
- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 года, №168);

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

- Федерального закона 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» 10 августа 1993 года № 152);

- Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);

- Федерального закона 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);

- Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федерального закона 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», № 50, 12.03.2018);

- Постановления 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» 27 июля 1995 года № 144);

- Постановления 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);

- Постановления 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);

- Постановления 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);

- Постановления 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);

- Приказа 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,);

- Приказа 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);

- Приказа 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);

- Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

- Постановления Правительства Белгородской области от 04 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области 2012 год № 33 (том II)).

- Постановления Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 07.04.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2017).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

В соответствии Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области 04 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением государственной услуги в Управление, в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель или законный представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя);

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

- документы, подтверждающие полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой (организации всех форм собственности).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в Управление по месту жительства или в МФЦ лично, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с Порядком для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (место получения - территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном подразделении Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- сведения о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (место получения - территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации).

2.7.2.2. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.2.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7.2.5. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Управления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

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

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

Не допускается использование специалистом 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.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом МФЦ.

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

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

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

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

- не полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- превышение среднемесячного дохода гражданина (величины, определяемой как совокупная сумма доходов гражданина, полученная в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данный доход) величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области (показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области).

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.
- установление получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности, превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области.

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

- наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;
- было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области.

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

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

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

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. 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

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление и направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.15.2. Если документы 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

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

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Управления.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты 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.

2.17. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

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

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

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

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

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

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

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

В помещении должны соблюдаться условия:

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности);

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

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

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

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

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

- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения Управления;

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

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

- компетентность специалистов Управления 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, 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.

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

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ).

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет 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 представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, 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 о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.19.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Управления.

2.20. 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 и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Управления 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.

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

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.22.2. 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».

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

2.22.4. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

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

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

2.22.6. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель 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 по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.22.8. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель 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 выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Управление, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление ему необходимо выполнить следующие действия:
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 по месту постоянной регистрации с использованием РПГУ.

2.22.9. В результате направления пакета электронных документов использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.22.7. и 2.22.8. настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой 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 на РПГУ или ЕПГУ.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления 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.

2.22.11. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ или ЕПГУ, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых 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 переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.22.12. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.22.13. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки случаев специалист заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

2.22.14. Специалист архива 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.

2.22.15. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.22.16. В случае если направленные заявителем 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, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.22.17. Специалист Управления, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

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

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

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

- формирование персонального дела;

- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;
- направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление по месту жительства;
- при обращении в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ);
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо РПГУ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.3.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист просит предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, при соответствии личности заявителя документу удостоверяющему личность, принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

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

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ.

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

3.3.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия документов указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

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

3.3.8. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются Управлением, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.10. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.7.1. и 2.8. настоящего Регламента.

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовые

организации связи, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.3.11. В случае, если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист 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» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.3.12. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

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

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2.1. настоящего Регламента.

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

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

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5. Состав документов и информация, которые необходимы органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях

3.5.1. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в обособленных подразделениях Управления области по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;
- в территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о СНИЛС, о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;

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

3.5.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов (информации) в Управление, не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Заявитель вправе представить документы (информацию) в Управление по собственной инициативе, в случае не получения Управлением необходимых документов (информации) в рамках межведомственного запроса.

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов (информации) в Управление, получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры: отправка запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в Управление, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение Управлением не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны);
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличие документов, подтверждающих их полномочия.

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

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

3.6.5. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

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

3.6.7. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах гражданина за расчетный период и производит расчет среднемесячного дохода гражданина. Результат расчета среднемесячного дохода заявителя и сравнение среднемесячного дохода гражданина

с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело.

3.6.8. В случае если размер среднемесячного дохода гражданина превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата не назначается.

3.6.9. В случае если размер среднемесячного дохода гражданина не превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата назначается.

3.6.10. Специалист производит расчет ежемесячной денежной выплаты, которая назначается Управлением за любой истекший период, начиная с 1 апреля 2012 года, но не более чем за три года.

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

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

3.6.13. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются Управлением в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

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

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

3.6.16. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2.1 настоящего Регламента.

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

3.6.19. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7. Формирование персонального дела

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в Управление, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

3.7.3. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

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

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

- смерти гражданина;
- признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- установления ежемесячной денежной выплаты по инвалидности.

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

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

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.8. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты

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

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

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

3.8.3. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;

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

- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

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

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.9. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

3.9.3. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей ежемесячной денежной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной денежной выплаты не были включены в выплатные документы.

3.9.4. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм ежемесячной денежной выплаты **в размере 5,0 (пять) и более тысяч рублей на одного получателя**, которая должна осуществляться совместно с комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) Управления, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты и отдела, выполняющего функции финансового обеспечения.

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

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячных денежных выплат на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

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

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

3.9.7. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем Управления и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.9.8. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной денежной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной денежной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

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

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.9.10. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты и расчета ее размера.

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

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

3.10. Обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обмену информацией с органами (организациями) участвующими в предоставлении государственной услуги, является наступление даты формирования заявки на выплату ежемесячной денежной выплаты и подготовки реестров получателей ежемесячной денежной выплаты.

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

3.10.2. Специалист ежемесячно, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ежемесячной денежной выплаты в электронном виде и (или) на бумажном носителе:

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения информации о назначении получателям государственной услуги ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;

- в обособленное подразделение Управления области по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области для получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- в территориальные подразделения управления ЗАГС для получения информации об умерших гражданах.

3.10.3 Специалист ежеквартально, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ежемесячной денежной выплаты в электронном виде и (или) на бумажном носителе, доходы которых находятся в пределах среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области, и увеличение которых в связи с ростом доходов может привести к прекращению права на предоставление государственной услуги:

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения информации о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

- в организации всех форм собственности (при необходимости) для получения информации о доходах получателя государственной услуги, учитываемых согласно Порядку, утвержденному постановлением № 116-пп.

3.10.4. Специалист в установленный срок получает от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, реестры получателей ежемесячной денежной выплаты с информацией о получателях государственной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.10.6. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.10.7. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной денежной выплаты от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги с указанием информации.

3.10.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием информации.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение Управлением от граждан, от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение одного месяца сообщать Управлению, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

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

3.11.3. В случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

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

3.11.5. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ежемесячной денежной выплаты, выплата возобновляется, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила соответствующие обстоятельства.

3.11.6. Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно в случае нарушения Порядка Управлением, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

3.11.7. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от территориального подразделения управления ЗАГС;

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными, от территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты в связи с инвалидностью;

- информацию о прекращении выплаты в случае переезда гражданина на новое место жительства;

- информацию о прекращении выплаты в случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

- информацию об изменении способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.11.8. Специалист, при необходимости, производит в программном комплексе АСП расчет сумм удержания ежемесячной денежной выплаты.

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

3.11.10. В случае наличия суммы переплаты ежемесячной денежной выплаты в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

3.11.11. На основании принятых решений о прекращении предоставления государственной услуги в программном комплексе АСП производятся настройки по прекращению ежемесячной денежной выплаты.

3.11.12. Один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником Управления, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

3.11.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

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

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

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

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание начальником Управления решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.12.3. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного способа доставки информации: через организации почтовой связи, на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.12.6. Критерий принятия решения: подписание начальником Управления решений предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.13.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей доступа к сведениям о государственной услуге

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах Управления области и Управления.

3.13.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.13.3. Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.13.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14. Порядок проверки действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде

Для проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, использованной при обращении за государственной услугой, необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iЕср.губ.

Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.15.1. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена

3.15.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ (при условии предоставления государственной услуги в 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 полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и Управления области, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

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

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

4.2.8. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность 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 должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника Управления.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица Управления и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами Управления;
- 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику Управления области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.2.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается непосредственно руководителю Управления.

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

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

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, Управления области;

- в ходе личного приема начальника Управления, начальника Управления области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействии) Управления, Управления области (далее - Журнал учета обращений граждан).

Порядок регистрации жалоб, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в Управление, в Управление области определяется Управлением, Управлением области.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта Управления, Управления области;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты Управления, Управления области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего 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.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, Управления области определяется Управлением, Управлением области.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, заключившее с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются начальником Управления области в соответствии с порядком, установленным Управлением области, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. Управление, Управление области обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, Управления области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ на РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, Управления области по телефону, электронной почте, на личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. Управление, Управление области 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;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Управление, Управление области 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 рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, Управлением области.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц Управления, Управления 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 законодательством Российской Федерации 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица Управления, Управления области принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы должностные лица Управления, Управления области принимают 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

В ответе указывается:

- наименование Управления, Управления области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действия (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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, Управления области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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, Управления области.

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

Сведения об Управлении области и Управлении

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

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

МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, 8 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник-среда 8.00 - 17.00, с 13.00 - 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (232)5-70-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309296, г. Шебекино, ул. Ленина, 10, 17 shebuszn@mail.ru (248)2-21-08 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55(приемная)	Понедельник - пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

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	prmfcc@mfc31.ru	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722)20-30-00	mau@mfc31-belgorod.ru	пн., ср., чт., пт. 8:00-19:00, вт. 8:00-20:00, сб. 10:00-14:00 Воскресенье выходной
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского района Белгородской области	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(47234)6-82-50	info@mfc-alekseevka.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-13:00 Воскресенье - выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722)59-10-76	maymfcbr@mail.ru	вт.-пт. 08:00-17:00, сб. 08:00-16:00, Воскресенье- выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(47246) 5-02-87, 5-01-32	mfc_borisovka@mail.ru	пн-пт, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье- выходной

6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района "Город Валуйки и Валуйский район" Белгородской области	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(47236)3-69-57	mfc@val-adm.ru	пн - 08:00-20:00, вт-пт - 08:00-17:00, сб - 08:00-13:00, без пер., Воскресенье-выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского района»	309720 п. Вейделевка, ул. Первомайская, д. 9	+7(47237)5-58-40	mfc_veid@yandex.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-14:00, Воскресенье-выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Волоконовский район»	309650 п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(47235)5-19-85	mau_zentr-volokonovka@yandex.ru	пн 08:00-20:00; вт-пт 08:00-18:00; сб 08:00-13:00; без пер., Воскресенье-выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» Грайворонского района	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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Губкинского городского округа	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(47241)6-50-00, 6-50-05	info@mfcgubkin.ru	пн, вт, чт, пт - 09:00-18:00; ср - 09:00-20:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ивнянского района	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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Корочанского района	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@kv.belregion.ru	пн-пт - 08:00-17:00; сб - 08:00-16:00; без перерыва Воскресенье-выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение Новооскольского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128	+7(47233)4-10-36 ; +7(47233)4-13-27	novoskol-mfc@vandex.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср 08:00-20:00; сб - 09:00-14:00 Воскресенье-выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(47242)2-24-33	mfc-prohorovka@rambler.ru	пн-ср, пт - 08:00-18:00; чт - 08:00-20:00; сб - 09:00-13:00, Воскресенье-выходной
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ракитянского района»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(47245)5-67-61	mfcrak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; пер. - 12:45-13:45; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского района»	309740 пгт. Ровеньки, ул. Степана Разина, д. 12	+7(47238)5-59-45	mfc.rov@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 – 08:00-15:45; перерыв – 12:00-12:45; сб – 08:00-13:00, воскресенье-выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(47248)2-33-92	maushcmfc@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. Стронтель, ул. Промышленная, д. 36	+7(47244)5-50-60	okno-yak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00, ср - 08:00-20:00, сб - 08:00-15:45, без перерыва воскресенье-выходной

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

в _____
 (Наименование Управления, МФЦ)

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты от

 (Фамилия, имя, отчество)
 гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области

_____ (Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть))

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Законный представитель недееспособного лица

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть, телефон))

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)

с _____ по _____ составляет:

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

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть).

Других доходов не имеею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднемесячного дохода в сторону увеличения или изменении места жительства обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать установленную мне (мосму подопечному) ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(Наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации																			

№ лицевого счета

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

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.

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(Фамилия, имя, отчество) _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(Фамилия, имя, отчество) _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

Решение о предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить государственную услугу (ежемесячную денежную выплату)

с _____ 20_ г.

_____ / _____ / «__» _____ 20_ года.

(Подпись начальника органа
 социальной защиты населения
 или уполномоченного лица)

(Фамилия, инициалы)

(Дата)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту по
реализации, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении государственной услуги (с ежемесячной денежной выплаты)

Основания отказа:

 (Подпись начальника органа
 социальной защиты населения
 или уполномоченного лица)

 (Фамилия, инициалы) «__» ____ 20__ года.
 (Дата)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

Прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты) с _____ 20__ г.

Основание прекращения _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(При наличии переплаты): Сумма переплаты денежных средств за период предоставления государственной услуги составила _____ руб.

(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных средств _____

Порядок обжалования решения: _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись начальника органа социальной защиты населения или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) дата)

МП

Приложение № 8
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «01» ноября 2018 года № 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации муниципального район «Грайворонский район»
Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставление государственной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане Российской Федерации, относящихся к категории реабилитированных лиц и лиц, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», являющиеся при этом пенсионерами или инвалидами, постоянно проживающие на территории Грайворонского района Белгородской области на основании регистрации по месту жительства.

1.2.2. Законный представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги в соответствии с п. 1.2.1. настоящего Регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.1.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24.

1.3.1.2. График работы Управления области:

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

Прием специалистами Управления области осуществляется по требованию граждан в часы работы Управления области.

1.3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления области можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа, предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов социальной защиты населения размещены на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе далее по тексту).

1.3.3. Справочные телефоны органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ

1.3.3.1. 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.

1.3.3.2. Сведения о справочных телефонах Управления области: телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

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

1.3.3.4. Сведения о справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3.5. Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ).

1.3.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»

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

1.3.4.2. Адрес официального сайта Управления: <http://усзн31.рф>.

1.3.4.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов социальной защиты населения представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4.4. Адреса электронной почты МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ) и приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru.

1.3.4.5. Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4.6. Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

1.3.5.1. Информирование заявителей и уполномоченных представителей (далее - заявители) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- в Управлении области;
- в МФЦ;
- 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;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

1.3.5.2. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления области, Управления в соответствии с графиками работы Управления области, Управления;

- руководителями и уполномоченными лицами Управления области, Управления в соответствии с графиками приема Управления области, Управления;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы Управления области, Управления, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.8. 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.

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

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

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.6.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальном сайте Управления области (<http://усзн31.рф>);
- на официальном сайте Управления (<http://усзн-грайворон.рф>);
- на информационных стендах в Управлении области и Управлении;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.6.2. Информационные материалы включают в себя:

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

1.3.6.3. На официальном сайте Управления области и Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления области и Управления;
- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения муниципального района «Грайворонский район» в связи с наделением полномочиями по организации предоставления и предоставлению ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии со статьей 90 Социального кодекса Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем ежемесячной денежной выплаты (далее – ежемесячная денежная выплата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в Управление составляет 30 дней.

2.4.2. Ежемесячная денежная выплата назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату и на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.3. Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине Управления, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление области - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- Управление - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), сведений о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, о назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;
- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- территориальные подразделения управления ЗАГС - в части получения информации об умерших гражданах;
- учреждения, в котором пребывают недееспособные лица, имеющие право на получение государственной услуги - в части подачи заявления от имени недееспособных лиц;
- управление Федеральной почтовой связи Грайворонского района Белгородской области - в части осуществления доставки ежемесячной денежной выплаты;
- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 года, №168);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);
- Федерального закона 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» 10 августа 1993 года № 152);
- Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);
- Федерального закона 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);
- Федерального закона 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);
- Федерального закона 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», № 50, 12.03.2018);
- Постановления 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» 27 июля 1995 года № 144);
- Постановления 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);

- Постановления 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);
- Постановления 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);
- Постановления 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);
- Приказа 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,);
- Приказа 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);
- Приказа 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);

- Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

- Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31.12.2009; «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5);

- Постановлением правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», 18 января 2005 года № 6);

- Постановления Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 07.04.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2017).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

В соответствии Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением государственной услуги в Управление, в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель или законный

представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя);
- копии удостоверений, дающих право на установление ежемесячной денежной выплаты, в том числе при наличии права на несколько видов ежемесячной денежной выплаты;
- в случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года;
- документы, подтверждающие полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо);
- документы, подтверждающие полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой (организации всех форм собственности);
- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений гражданином.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в Управление по месту жительства или в МФЦ лично, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с Порядком для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)) (место получения - территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);
- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Грайворонского района Белгородской области (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном

подразделении Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- сведения территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает.

2.7.2.2. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается Управлением в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанная информация находится в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил документы самостоятельно.

2.7.2.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7.2.5. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем.

2.8. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

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

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

Не допускается использование специалистом 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.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, либо специалистом МФЦ.

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

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

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

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

- не полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Грайворонского района Белгородской области;
- превышение среднемесячного дохода гражданина (величины, определяемой как совокупная сумма доходов гражданина, полученная в течение расчетного периода, деленная на количество месяцев этого расчетного

периода, в течение которых он имел данный доход) величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области (показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области).

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

- установление получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности, превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

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

- наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области.

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

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

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

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. 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

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Управление и направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.15.2. Если документы 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

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

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Управления.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты 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.

2.17. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

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

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

В помещении должны соблюдаться условия:

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления и МФЦ;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения Управления.

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.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ).

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и

печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

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

- направляет 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 представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, 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 о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.19.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Управления.

2.20. 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 и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание Управления 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.

2.21. 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

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

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.22.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ или 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».

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

2.22.3. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

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

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

2.22.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.22.6. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель 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 по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.22.7. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель 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 выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Управление необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление ему необходимо выполнить следующие действия:

- 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 по месту постоянной регистрации с использованием РПГУ.

2.22.8. В результате направления пакета электронных документов использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 2.22.6. или 2.22.7. настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой 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 на РПГУ или ЕПГУ.

2.22.9. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления 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.

2.22.10. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП,

специалист Управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ или ЕПГУ, и передает специалисту Управления, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых 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 переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

2.22.11. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

2.22.12. В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист Управления, ведущий прием, отмечает факт явки случаев специалист заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

2.22.13. 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.

2.22.14. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.22.15. В случае если направленные заявителем 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, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.22.16. Специалист Управления, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- Порядок учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - утвержден постановлением Правительства Белгородской области от 03.04.2017 года № 116-пп (далее – Порядок, утвержденный постановлением № 116-пп);
- среднемесячный доход гражданина - величина, определяемая как совокупная сумма доходов гражданина, полученная за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее-расчетный период), деленная на количество месяцев расчетного периода, в течение которых он имел данный доход;
- среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области - показатель, сформированный Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области, установленный Методологическими положениями по расчету показателей денежных доходов и расходов населения, утвержденными Федеральной службой государственной статистики;
- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- персональное личное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);
- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- состав документов и информация, которые необходимы Управлению, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях;

- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;
- направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление по месту жительства;
- при обращении в МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ);
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо РПГУ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.3.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист просит предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, при соответствии личности заявителя документу удостоверяющему личность, принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2.5. настоящего Регламента.

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

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, либо специалиста МФЦ.

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

3.3.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия документов указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

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

3.3.8. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются Управлением, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.10. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.7.1. и 2.8. настоящего Регламента.

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

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовые организации связи, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

3.3.11. В случае, если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист 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» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.3.12. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

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

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

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

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

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

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5. Состав документов и информация, которые необходимы органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях

3.5.1. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

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

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

3.5.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией) по межведомственному запросу документов (информации) в Управление, не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Заявитель вправе представить документы (информацию) в Управление по собственной инициативе в случае не получения Управлением необходимых документов (информации) в рамках межведомственного запроса.

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов (информации) в Управлении, получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры: отправка запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в Управление, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение Управлением не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Грайворонского района Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- наличие документов, подтверждающих полученные доходы за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- наличие документа, подтверждающего прекращение трудовых отношений;
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличие документов, подтверждающих их полномочия.

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

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

3.6.5. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

3.6.6. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, из ведомственной автоматизированной системы о суммах ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям

граждан и других видах гражданина, учитываемых при расчете доходов в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением № 116-пн, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.6.7. Специалист вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах гражданина за расчетный период и производит расчет среднемесячного дохода гражданина. Результат расчета среднемесячного дохода заявителя и сравнение среднемесячного дохода гражданина с величиной среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области по форме, предусмотренной текущей версией программного комплекса АСП, подшивается в персональное личное дело.

3.6.8. В случае если размер среднемесячного дохода гражданина превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата не назначается.

3.6.9. В случае если размер среднемесячного дохода гражданина не превышает среднедушевой денежный доход гражданина, сложившийся в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата назначается.

3.6.10. Специалист производит расчет ежемесячной денежной выплаты, которая назначается Управлением со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

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

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

3.6.13. Решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются Управлением в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

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

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

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

либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2.1. настоящего Регламента.

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

3.6.19. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.7. Формирование персонального дела

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является предоставление заявителем заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и комплекта документов лично при обращении в Управление, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

3.7.3. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

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

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

- смерти гражданина;
- признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- установления ежемесячной денежной выплаты по инвалидности или по другим основаниям.

3.7.5. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 7 к настоящему Регламенту), приобщает их в персональное дело, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

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

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.8. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты

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

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

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

3.8.3. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами;
- правильности расчета среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, регистрирует выявленные ошибки.

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

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

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.9. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

3.9.3. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатаные документы всех получателей ежемесячной денежной выплаты, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной денежной выплаты не были включены в выплатаные документы.

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

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячных денежных выплат на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатаные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления, и заверяются печатью Управления. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

3.9.6. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем Управления и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.9.7. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной денежной выплаты и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной денежной выплаты с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

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

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.9.9. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной денежной выплаты после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты и расчета ее размера.

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

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

3.10. Обмен информацией с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обмену информацией с органами (организациями) участвующими в предоставлении государственной услуги, является наступление даты формирования заявки на выплату ежемесячной денежной выплаты и подготовки реестров получателей ежемесячной денежной выплаты.

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

3.10.2. Специалист ежемесячно, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ежемесячной денежной выплаты в электронном виде и (или) на бумажном носителе:

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения информации о назначении получателям государственной услуги ежемесячной денежной выплаты в связи с установлением группы инвалидности;

- в обособленное подразделение Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области для получения информации о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Грайворонского района Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Грайворонского района, Белгородской области;

- в территориальные подразделения управления ЗАГС для получения информации об умерших гражданах.

3.10.3. Специалист ежеквартально, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, готовит и направляет реестры получателей ежемесячной денежной выплаты в электронном виде и (или) на бумажном носителе, доходы которых находятся в пределах среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившейся в Белгородской области, и увеличение которых в связи с ростом доходов может привести к прекращению права на предоставление государственной услуги:

- в территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации для получения информации о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

- в организации всех форм собственности (при необходимости) для получения информации о доходах получателя государственной услуги, учитываемых согласно Порядка, утвержденного постановлением № 116-пп.

3.10.4. Специалист в установленный срок получает от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, реестры получателей ежемесячной денежной выплаты с информацией о получателях государственной услуги и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера среднемесячного дохода гражданина и ежемесячной денежной выплаты, принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.10.6. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной денежной выплаты.

3.10.7. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной денежной выплаты от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги с указанием информации.

3.10.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием информации.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является получение Управлением от граждан, от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

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

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в течение одного месяца сообщать Управлению, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

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

3.11.3. В случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, ежемесячная денежная выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было установлено превышение среднемесячного дохода гражданина (получателя государственной услуги).

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

3.11.5. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление ежемесячной денежной выплаты, выплата возобновляется начиная:

со дня подачи заявления - в случае перерасчета размера ежемесячной денежной выплаты в сторону увеличения;

с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты, - в сторону уменьшения.

3.11.6. Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно в случае нарушения Порядка Управлением, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

3.11.7. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от территориального подразделения управления ЗАГС;

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными, от территориального отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты в связи с инвалидностью;

- информацию о прекращении выплаты в случае переезда гражданина на новое место жительства;

- информацию о прекращении выплаты в случае превышения среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области;

- информацию об изменении способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.11.8. Специалист, при необходимости, производит в программном комплексе АСП расчет сумм удержания ежемесячной денежной выплаты.

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

3.11.10. В случае наличия суммы переплаты ежемесячной денежной выплаты в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

3.11.11. На основании принятых решений о прекращении предоставления государственной услуги в программном комплексе АСП производятся настройки по прекращению ежемесячной денежной выплаты.

3.11.12. Один экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником Управления, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

3.11.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.11.14. Критерий принятия решения: получение от органов (организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги, от получателей государственной услуги документов (информации),

подтверждающих необходимость прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание начальником Управления решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.12.3. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного способа доставки информации: через организации почтовой связи, на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.12.6. Критерий принятия решения: подписание начальником Управления решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.13.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах Управления области и Управления.

3.13.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.13.3. Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.13.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.5. Порядок проверки действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде

Для проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, использованной при обращении за государственной услугой, необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iЕср.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

3.13.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.6.1. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена

3.13.6.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ (при условии предоставления государственной услуги в 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 полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и Управления области, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

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

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

4.2.6. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов начальника Управления и графика проведения проверок.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

4.2.8. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность 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 должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника Управления.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица Управления и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами Управления;
- 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, начальнику Управления области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.2.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, подается непосредственно руководителю Управления.

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

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

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, Управления области;

- в ходе личного приема начальника Управления, начальника Управления области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Управления, Управления области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) Управления, Управления области (далее - Журнал учета обращений граждан).

Порядок регистрации жалоб, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в Управление, в Управление области определяется Управлением, Управлением области.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта Управления, Управления области;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты Управления, Управления области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего 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.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Управления, Управления области определяется Управлением, Управлением области.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается Управлением, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются начальником Управления области в соответствии с порядком, установленным Управлением области, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. Управление, Управление области обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, Управления области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ на РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, Управления области по телефону, электронной почте, на личном приеме;

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

5.4.12. Управление, Управление области 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;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.13. Управление, Управление области 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 рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, Управлением области.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц Управления, Управления 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 законодательством Российской Федерации 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица Управления, Управления области принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы должностные лица Управления, Управления области принимают 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

В ответе указывается:

- наименование Управления, Управления области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действия (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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, Управления области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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, Управления области.

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

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

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

МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, 8 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник-среда 8.00 - 17.00, с 13.00 - 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (232)5-70-90 (приемная)	Понедельник- пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309296, г. Шебекино, ул.Ленина,10, 17 shebuszn@mail.ru (248)2-21-08 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55(приемная)	Понедельник - пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

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	prmfc@mfc31.ru	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722)20-30-00	mau@mfc31-belgorod.ru	пн., ср., чт., пт. 8:00-19:00, вт. 8:00-20:00, сб. 10:00-14:00 Воскресенье выходной
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского района Белгородской области	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(47234)6-82-50	info@mfc-alekseevka.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; сб - 08:00-13:00 Воскресенье - выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722)59-10-76	maymfebr@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	mfc_borisovka@mail.ru	пн-пт, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье-выходной

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

13.	Муниципальное автономное учреждение Красненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309870, с.Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(47262)5-27-16	mfc@kr.belregion.ru	пн-пт: 9:00-17:00, пер. 12:00-13:00; сб. 8:00-16:00, пер. 12:00-13:00, Воскресенье-выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.1	+7(47247)3-36-50	mfc.biryuch@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; перерыв - 12:00-13:00, Суббота 08:00-15:45 воскресенье-выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение Краснояружского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(47263)4-67-45	bycenkom@ky.belregion.ru	пн-пт - 08:00-17:00; сб - 08:00-16:00; без перерыва Воскресенье-выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение Новооскольского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(47233)4-10-36 ; +7(47233)4-13-27	novoskol-mfc@vandex.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср 08:00-20:00; сб - 09:00-14:00 Воскресенье-выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(47242)2-24-33	mfc-prohorovka@rambler.ru	пн-ср, пт - 08:00-18:00; чт - 08:00-20:00; сб - 09:00-13:00, Воскресенье-выходной
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ракитянского района»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(47245)5-67-61	mfcrak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-17:00; ср - 08:00-20:00; пер - 12:45-13:45; сб - 08:00-16:00, Воскресенье-выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ровеньского района	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(47238)5-59-45	mfc.rov@yandex.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	stnfc@mail.ru	пн., вт., чт. 8:00-18:00, ср. 8:00-20:00, пт. 8:00-17:00, сб. 8:00-14:00, воскресенье-выходной
21.	Муниципальное автономное учреждение Чернянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309560 п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.12/2	+7(47232)5-76-41	Chernmfc@mail.ru	вт – 08:00-20:00; ср-чт – 08:00-17:00; пт – 08:00-15:45; перерыв – 12:00-12:45; сб – 08:00-13:00, воскресенье-выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(47248)2-33-92	maushrmfc@mail.ru	понедельник-среда, пятница - 08:00-17:00, четверг - 08:00-20:00, сб - 08:00-13:00, без перерыва воскресенье-выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение муниципального района «Яковлевский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309290, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(47244)5-50-60	okno-yak@mail.ru	пн, вт, чт, пт - 08:00-18:00, ср - 08:00-20:00, сб - 08:00-15:45, без перерыва воскресенье-выходной

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

ЗАЯВЛЕНИЕ

в _____
 (Наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты от _____,

_____ (Фамилия, имя, отчество)
 гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области

_____ (Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть))

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Законный представитель недееспособного лица

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (Полный адрес места жительства, фактического проживания (нужное подчеркнуть, телефон))

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)

с _____ по _____ составляет:

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

Частным предпринимателем являюсь/не являюсь (нужное подчеркнуть).

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднемесячного дохода в сторону увеличения или изменении места жительства обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать установленную мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____ (Наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации																			
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

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

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.

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

Решение о предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) _____

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить государственную услугу (ежемесячную денежную выплату)

с _____ 20__ г.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(Подпись начальника органа (Фамилия, инициалы) _____ (Дата)
 социальной защиты населения
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты)

Основания отказа:

_____/_____/«__»_____20__года.
 (Подпись начальника органа (Фамилия, инициалы) (Дата)
 социальной защиты населения
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

(указать в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

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

Прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной денежной выплаты) с
 _____ 20__ г.

Основание прекращения _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(При наличии переплаты): Сумма переплаты денежных средств за период предоставления государственной услуги составила _____ руб.

(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных средств _____

Порядок обжалования решения: _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(подпись начальника органа (Фамилия, инициалы) _____ дата)
 социальной защиты населения
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 8
к административному регламенту по
реализации услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по организации
ежемесячной денежной выплаты
реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических
репрессий

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

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