



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 22 » ноября 20 21 г.

№ 536-ПП

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 01 февраля 2021 года № 28-пп «Об утверждении положения о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области при предоставлении государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно

проживающим на территории Белгородской области» руководствоваться положениями Административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департаменты социальной защиты населения и труда (Батанова Е.П.) и цифрового развития (Мирошников Е.В.) Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 22 » ноября 2021 г.
№ 536-пп

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

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение ежемесячного пособия в размере 4 098 рублей имеют граждане Российской Федерации, которым присвоено звание

«Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающие на территории Белгородской области. В случае если граждане, получающие ежемесячное пособие, являются пенсионерами со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, размер пособия увеличивается на 9 750 рублей.

1.2.2. Граждане могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы) размещены в сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов, электронной почты и справочные телефоны МФЦ размещены в сети Интернет.

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

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в уполномоченных органах по месту жительства заявителя;
- специалистами в отделениях МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

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

- в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;
- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

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

1.4.4. При ответах на телефонные звонки работники уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

1.4.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

1.4.8. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.9. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

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

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах уполномоченных органов, размещенных в сети Интернет;
- на официальных сайтах МФЦ, размещенных в сети Интернет;
- на информационных стендах в уполномоченных органах и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты);
- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

1.5.2. Информационные материалы включают в себя:

- форму заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения МФЦ и уполномоченных органов;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и уполномоченных органов;
- график работы МФЦ и уполномоченных органов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.5.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, а также путем публикации в средствах массовой информации.

1.5.4. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении уполномоченных органов, графике работы, контактных телефонах; о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.5.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным графиком работы МФЦ либо уполномоченных органов.

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

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

1.5.8. На официальных сайтах уполномоченных органов и МФЦ содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченных органов и МФЦ;
- порядок обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц МФЦ либо уполномоченного органа;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма заявления на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5.9. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и график работы.

1.5.10. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.11. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация выплаты ежемесячных пособий лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области», постоянно проживающим на территории Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителей на территории Белгородской области.

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3.1. Заявители могут обращаться за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении и выплата ежемесячного пособия, в случае наличия права на ежемесячное пособие;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячного пособия в случае отсутствия права на ежемесячное пособие.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении и в выплата ежемесячного пособия при обращении за государственной услугой в уполномоченный орган оформляется в виде документа на бумажном носителе.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячного пособия (далее – заявление) со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия гражданину в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

2.5.2. Ежемесячное пособие назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.7.1. Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к Регламенту:

- через МФЦ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления.

2.7.2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность) предъявляется заявителем при подаче заявления в МФЦ, находится в личном пользовании заявителя;
- удостоверение установленного образца предоставляется заявителем лично.

2.7.3. Требования, предъявляемые к заявлению.

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

Текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения заявления уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе.

2.7.4. В случае представления копии документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего подраздела, после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.7.5. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора	Федеральная налоговая служба (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
2.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации	Единая государственная информационная система социального обеспечения

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Способ получения
	и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	
3.	Сведения о номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Пенсионный фонд Российской Федерации
4.	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)	Единая государственная информационная система социального обеспечения
5.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Единая государственная информационная система социального обеспечения
6.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства в пределах Белгородской области	Министерство внутренних дел Российской Федерации

2.8.2. Документы (сведения), подтверждающие доход гражданина, представляются за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (далее – расчетный период).

2.8.3. Для граждан, не работающих на дату подачи заявления, доход от трудовой деятельности в расчетный период не учитывается при исчислении величины среднемесячного дохода гражданина в соответствии с постановлением 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».

2.8.4. Документы (сведения), указанные в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, не истребуются уполномоченным органом у заявителя.

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

2.9. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме заявления, либо предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие у заявителя статуса, предусмотренного пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- превышение размера среднемесячного дохода гражданина величины среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, исчисленного в соответствии с постановлением Правительства

Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан»;

- наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя.

2.11.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является утрата гражданином права на ежемесячное пособие (смерть гражданина).

2.11.4. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем утраты гражданином права на ежемесячное пособие.

Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим.

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

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

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

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой выплаты

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

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

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата по выбору заявителя в соответствии с пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II Регламента предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления

2.16.1. Регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ производится в день поступления запроса.

2.16.2. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, то 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.

2.16.3. Регистрация документов, направленных из МФЦ в уполномоченный орган и полученных после окончания рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день, – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.17.4. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.17.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с посетителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.17.6. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.7. В помещении МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.17.8. Для организации взаимодействия с посетителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.17.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений специалистов уполномоченных органов, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.17.10. В секторе информирования и ожидания МФЦ имеются:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;
- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
- электронная система управления очередью, предназначенная для регистрации и учета посетителя в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления посетителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

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

2.17.12. Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием документов.

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

2.17.14. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет.

2.17.15. При предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

- обращение граждан в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи заявления и документов не должно превышать 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии графиком работы, но не менее 4 часов в день, 5 дней в неделю.

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

2.17.17. Места предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ включают места для информирования, ожидания, приема посетителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

2.17.18. Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного органа или МФЦ определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.17.20. Рабочие места специалистов уполномоченного органа должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и сканирующим устройством.

2.17.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

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

2.17.23. На информационных стендах 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 уполномоченного органа осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график работы уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- 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 уполномоченного органа в рамках предоставления государственной услуги.

2.17.24. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.17.25. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность получения услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;
- возможность оценки качества предоставления государственной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченных органов и МФЦ;
- допуск в помещения уполномоченных органов и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения уполномоченных органов и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги должна составлять не более 20 минут.

2.18.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и документов для получения государственной услуги, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов уполномоченного органа и МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов уполномоченного органа и МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность специалистов уполномоченного органа и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу

2.19.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.19.2. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель одновременно с заявлением подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заполненное заявителем заявление, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

2.20.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Обращение граждан с заявлением может осуществляться:

- в МФЦ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в уполномоченный орган.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в МФЦ либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в уполномоченный орган, с предоставлением заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

3.2.4. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

Заявитель лично подписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений.

3.2.5. Прием и регистрация заявления при направлении его заявителем почтовой связью.

Заявление может направляться в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов уполномоченным органом.

В случае предоставления документа, указанного в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента, копия документа, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, должна быть нотариально заверена.

При соответствии заполненного заявления требованиям пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента специалист уполномоченного органа вносит в журнал учета заявлений запись о приеме заявления, документов, полученных по почте. При несоответствии специалист МФЦ письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает документы посредством почтовой связи.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Критерий принятия решения: получение пакета документов из МФЦ.

3.2.8. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления с необходимыми документами в журнале учета заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием и регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия уполномоченным органом.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.3.3. 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).

3.3.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после приема и регистрации заявления специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о СНИЛС;

сведения о выплачиваемых пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в территориальных подразделениях управления по труду и занятости населения Белгородской области – сведения о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости населения, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- в Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о смерти, заключении и о расторжении брака);

сведения о доходах физических лиц в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, денежного довольствия (денежного содержания), вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- в Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации – сведения о получении пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – сведения о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования Белгородской области.

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.

Непредставление (несвоевременное представление) организацией по межведомственному запросу документов и информации в уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с даты регистрации документов в уполномоченном органе (получения документов из МФЦ).

3.3.6 Критерий принятия решения: отсутствие полного комплекта документов.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных информационных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале запросов сведения о его направлении.

3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является прием и регистрация заявления и получение уполномоченным органом сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист уполномоченного органа).

3.4.3. Специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Белгородской области;

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 20 (двадцать) рабочих дней со дня приема заявления.

3.4.4. Ежемесячное пособие назначается со дня приема заявления и приобщения необходимых документов.

3.4.5. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, выплата осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации либо через отделения почтовой связи Белгородской области в размере, установленном частью 2 статьи 71 закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II Регламента.

3.4.7. Специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.4.8. В случае несогласия гражданина с решением, вынесенным уполномоченным органом, решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня приема заявления.

В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленный срок, решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия выносится в течение 20 (двадцать) рабочих дней со дня приема заявления.

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

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение на бумажном носителе результата определения размера ежемесячного пособия и решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист уполномоченной органа).

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину независимо от способа обращения за государственной услугой направляется решение в письменном виде почтой, либо выдается при личном обращении заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования, согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Критерий принятия решения:

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является: направление решения заявителю о предоставлении (приложение № 3 к Регламенту) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 3 или № 4 к Регламенту.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в решении о предоставлении государственной услуги или в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.5. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.6.6. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

IV. 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**

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

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

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется руководителем 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 уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа и департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Департамент), а также внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа либо начальника Департамента.

4.2.4. В уполномоченных органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа. В Департаменте указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания граждан управления ресурсного обеспечения Департамента.

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

4.2.6. В уполномоченных органах акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа либо Департамента.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и уполномоченного органа, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований Регламента должностные лица МФЦ и уполномоченного органа 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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами уполномоченных органов;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, уполномоченных органов, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, уполномоченного органа, работника МФЦ.

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу также посредством ГИС «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Департамент;
- в уполномоченный орган;
- в МФЦ.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Департамента;
- руководитель уполномоченного органа;
- руководитель МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://depsoc31.ru>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на ЕПГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства на территории Белгородской области.

6.1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием, регистрация и передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

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

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и административных процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

6.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ.

6.3. Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

6.3.3. При представлении заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II Регламента;

- уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной пунктом 2.7.5 подраздела 2.7 раздела II Регламента;

- сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов;

- заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- заполняет в заявлении реквизиты «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, отчество и подпись специалиста МФЦ»;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронные документы и (или) электронные образы документов для последующего направления в уполномоченный орган по месту жительства гражданина.

6.3.4. В уполномоченный орган по месту жительства заявителя документы направляются по реестру с составлением расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту на предоставление услуги:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ, – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) – в течение 2 (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, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ.

6.3.5. Не представление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II Регламента. Заявление и представленный документ передается в уполномоченный орган для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3.6. В заявлении специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

6.3.7. Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений МФЦ.

6.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

6.3.9. Критерием принятия решения является регистрация документов в МФЦ.

6.3.10. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 2 Регламента и передача в уполномоченный орган электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

6.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

6.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде

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



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

В _____
 От _____
 Паспорт: серия и номер _____
 Кем выдан: _____
 Дата выдачи: _____
 Зарегистрирован: _____
 Телефон: _____
 СНИЛС: _____
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 Ф.И.О. представителя: _____
 Паспорт: серия и номер _____
 Сведения о документе, подтверждающем
 полномочия представителя: _____
 Адрес регистрации: _____
 Телефон: _____
 Дата рождения: _____
 Место рождения: _____
 СНИЛС: _____

Заявление
о назначении ежемесячного пособия лицам,
которым присвоено звание «Почетный гражданин
Белгородской области»

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

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
	Итого:		

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

Установленное мне ежемесячное пособие выплачивать через:

а) организацию федеральной почтовой связи: _____;
(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) наименование кредитной организации:

№ счета _____

Согласен(-на) на обработку указанных мной персональных данных оператором с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

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

(указать: предупрежден(-на), не предупрежден(-на))

(подпись)

Данные, указанные в заявлении соответствуют документу, удостоверяющему личность.

(фамилия, инициалы специалиста) (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи специалиста

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

В _____
От _____
Паспорт: _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Зарегистрирован: _____
Телефон: _____
СНИЛС: _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Ф.И.О. представителя: _____
Паспорт: _____
Сведения о документе, подтверждающие
полномочия представителя: _____
Адрес регистрации: _____
Телефон: _____
СНИЛС: _____

Расписка № _____
о приеме документов

Заявитель _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Адрес регистрации _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.	
		Подлинник	Копия
1	Заявление		

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста МФЦ

Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата	Подпись заявителя

Проверить статус дела Вы можете просканировав QR-code или на нашем сайте: <https://www.mfc31.ru/>, в разделе «Проверить заявление».

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста уполномоченного органа

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

Решение о предоставлении государственной услуги

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

проживающему(-щей) по адресу _____,
предоставить государственную услугу (назначить ежемесячное пособие).

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись руководителя / (фамилия, инициалы) (дата)
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

М.П.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

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

проживающему(-щей) по адресу _____,
отказать в предоставлении государственной услуги (в назначении
ежемесячного пособия).

Основания для отказа: _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года
(подпись руководителя (фамилия, инициалы) (дата)
уполномоченного органа
или уполномоченного лица)

М.П.