

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 10 ноября 2023 г. N 433**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, РОДИВШИМСЯ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ
1923 ГОДА ПО 3 СЕНТЯБРЯ 1945 ГОДА (ДЕТИ ВОЙНЫ)"**

В соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлений Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года [N 431-пп](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области", от 20 декабря 2021 года [N 616-пп](#) "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Белгородской области" и от 4 июня 2012 года [N 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)" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)" (далее - Административный регламент).
2. Администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области руководствоваться Административным регламентом, указанным в [пункте 1](#) настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной защиты населения и труда области (Тимофеева М.В.).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной
защиты населения и труда
Белгородской области
Е.П.БАТАНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, РОДИВШИМСЯ В ПЕРИОД
С 22 ИЮНЯ 1923 ГОДА ПО 3 СЕНТЯБРЯ 1945 ГОДА (ДЕТИ ВОЙНЫ)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты в Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны), имеющие место постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области.

1.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, может быть подано уполномоченными ими лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В том случае, когда законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором оно пребывает, заявление о предоставлении государственной услуги от его имени подается администрацией этого учреждения.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному

регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения муниципального района или городского округа Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В соответствии с заключенными соглашениями государственная услуга предоставляется на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу.

2.2.3. МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. **Решение** о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2.1. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа "Автоматизированная система "Адресная социальная помощь" (далее - АС АСП").

2.3.2.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть:

- сообщен устно специалистами МФЦ, Уполномоченного органа;
- направлен специалистами Уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя, на почтовый адрес заявителя;
- вручен под подпись в МФЦ, в Уполномоченном органе.

2.3.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3.1. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа АС АСП.

2.3.3.3. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть:

- сообщен устно специалистами МФЦ, Уполномоченного органа;
- направлен специалистами Уполномоченного органа на адрес электронной почты заявителя, на почтовый адрес заявителя;
- вручен под подпись в МФЦ, в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах Уполномоченных органов, на федеральной государственной информационной системе (далее - ФГИС), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), на "Региональном портале государственных и муниципальных услуг" (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) обязаны предоставить самостоятельно.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляют в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

2.6.3. Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области.

2.6.4. Представитель заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предъявляет:

2.6.4.1. Удостоверение личности.

2.6.4.2. Паспорт заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области.

2.6.3. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя из числа:

2.6.3.1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3.2. Документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна).

2.6.3.3. Приказ руководителя учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо, о назначении законного представителя.

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги предоставляет документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя, лицевого счета соответствующего учреждения, являющегося законным представителем заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета).

2.6.5. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

2.6.5.1. Свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания на территории Белгородской области.

2.6.5.2. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 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 о предоставлении государственной услуги должны быть заполнены;

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

- текст заявления о предоставлении государственной услуги может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- представленные заявителем документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.7.2. Письменное **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя заявителя) по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги с указанием аргументированных причин отказа.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не имеет гражданства Российской Федерации;

- заявитель не относится к категории лиц, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)";

- заявитель не имеет регистрации по месту постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области;

- повторное обращение за предоставлением государственной услуги, которая была предоставлена ранее.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 (один) рабочий день.

2.11.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или праздничный день регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении граждан за получением государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц МФЦ, Уполномоченного органа к заявителям;
- предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 (один) рабочий день;
- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более двух раз при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Белгородской области не предусмотрены.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа АС АСП, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, федеральная государственная информационная система "Досудебное обжалование", ФРГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1. Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично или через представителя.

3.1.2. Вариант 2. Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через законного представителя заявителя - недееспособного лица.

3.1.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в МФЦ;
- в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в МФЦ;
- посредством опроса в Уполномоченном органе.

3.2.3. **Перечень** общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в МФЦ, в Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить **перечень** признаков заявителя, закрепленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим

Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 "Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично или через представителя" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является одно из решений:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, - 10 (десять) рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.3.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.3.1.2. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить лично в МФЦ **заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить самостоятельно:

- заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области;
- представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и паспорт гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области;
- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя;
- документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя,

лицевого счета соответствующего учреждения, являющегося законным представителем заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета).

3.3.1.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.3.1.4. Способ установления личности (идентификации) заявителя:

- предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации.

3.3.1.5. Способ установления личности (идентификации) представителя заявителя:

- предъявление представителем заявителя удостоверения личности.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- документы поданы лицом, не имеющим права представлять интересы заявителя;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и в приложенных к нему документах;

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.3.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с МВД России для получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области;

- с территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области для получения сведений о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);

- указание на реквизиты нормативного правового документа, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса - 15 (пятнадцать) минут. Предоставление сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме составляет 15 (пятнадцать) минут и не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не имеет гражданства Российской Федерации;
- заявитель не относится к категории лиц, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны);
- заявитель не имеет регистрации по месту постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области;
- повторное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, если государственная услуга была предоставлена ранее.

3.3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах;
- наличие документов, указанных в [пункте 3.3.1.2](#) и [3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- устно;
- на адрес электронной почты заявителя;
- в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;
- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги сообщает заявителю (представителю заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- устно по телефону;
- направляет результат предоставления государственной услуги заявителю на электронный

адрес;

- направляет результат предоставления государственной услуги заявителю в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;

- выдает результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа лично заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированных причин отказа.

3.3.4.5. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4. Вариант 2 "Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через законного представителя заявителя - недееспособного лица" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является одно из решений:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, - 10 (десять) рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принцип.

3.4.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от представителя заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.1.2. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в МФЦ [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно

приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы, которые представитель заявителя обязан предоставить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность;

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой о регистрации по месту его постоянного проживания на территории Белгородской области;

- документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя, лицевого счета соответствующего учреждения, являющегося законным представителем заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя из числа:

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства) (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна);

- приказ руководителя учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо, о назначении законного представителя.

3.4.1.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

- сведения, подтверждающие наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.4.1.4. Способ установления личности (идентификации) представителя заявителя:

- предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у представителя заявителя являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и в приложенных к нему документах;

- представленные представителем заявителем документы утратили силу на дату обращения за предоставлением государственной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия представителя).

3.4.1.6. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.4.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление представителем заявителя документов, указанных в [пункте 3.4.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые представитель заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с МВД России для получения сведений, подтверждающих наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области;

- с территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области для получения сведений о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов.

3.4.2.4. Основанием для направления межведомственных запросов является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса - 15 (пятнадцать) минут. Предоставление сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме составляет 15 (пятнадцать) минут и не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.4.2.7. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не имеет гражданства Российской Федерации;

- заявитель не относится к категории лиц, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны);

- заявитель не имеет регистрации по месту постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области;

- повторное обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги, если государственная услуга была предоставлена ранее.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных представителем заявителя документах;

- представление представителем заявления полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.4.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 3.4.3.2 подр. 3.4.3 разд. III, а не п. 3.4.4.2 подр. 3.4.31.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены [пунктом 3.4.4.2 подраздела 3.4.31 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется представителю заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении:

- устно;

- на адрес электронной почты заявителя;

- в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги сообщает представителю заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- устно по телефону;

- направляет результат предоставления государственной услуги заявителю на электронный адрес заявителя;

- направляет результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа

на почтовый адрес заявителя;

- выдает результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа лично представителю заявителя под подпись.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.4.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированных причин отказа.

3.4.4.5. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.4.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5. Вариант 3 "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" включает в себя следующие административные процедуры

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы и созданные реестровые записи;

3) предоставление (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с **заявлением** об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту с приложением подтверждающих документов.

3.5.2.2. Способ установления личности (идентификации) заявителя, представителя заявителя:

- заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой;

- представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, а также доверенность, оформленную в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основанием для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) является:

- заявитель не является получателем ежемесячной денежной выплаты;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в представленных документах;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и в приложенных к заявлению документах;
- представленные заявителем (представителем заявителя) документы утратили силу на дату обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.4. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет Уполномоченный орган.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 1 (один) рабочий день.

**3.5.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах или отказ внесения изменений
в выданные в результате предоставления государственной
услуги документы и реестровые записи**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением подтверждающих документов.

3.5.3.2. Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3.3. Если в результате проверки указанных в заявлении сведений выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление допущенных опечаток (или) ошибок, готовит уточненный результат предоставления государственной услуги.

3.5.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.5.3.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Предоставление (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.4.1. Если в результате проверки указанных в заявлении сведений не выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы с аргументированным обоснованием причин отказа.

3.5.3.2. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, уведомляет заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, при необходимости направляет уточненный результат предоставления государственной услуги.

3.5.4.3. Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа, указанного в заявлении:

- устно по телефону;
- на адрес электронной почты;
- в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;
- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

3.5.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом государственной услуги включает себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МФЦ, Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими МФЦ, Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (www.mincsoc31.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети "Интернет".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги "Осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
родившимся в период с 22 июня 1923 года
по 3 сентября 1945 года (Дети войны)"

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: "Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)"		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, гражданин Российской Федерации, родившийся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно (временно) проживающий на территории Белгородской области
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	Самостоятельно или через представителя
	Категория заявителя	Физическое лицо, гражданин Российской Федерации, родившийся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года, постоянно (временно) проживающий на территории Белгородской области, являющийся недееспособным
	Заявитель обратился через представителя	Через представителя
Результат: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1	Категория заявителя	Заявитель
2	Заявитель обратился самостоятельно или через	Самостоятельно или через представителя

	представителя	
--	---------------	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги; "Осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)"
1	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно или через представителя
2	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через представителя заявителя - недееспособного лица
	Результат: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах самостоятельно или через представителя

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября
1945 года (Дети войны)

Решение
о предоставлении государственной услуги
от _____ N _____

На основании поступившего заявления о предоставлении государственной услуги,
зарегистрированного в

(указать наименование Уполномоченного органа)
N ____ от _____, принято решение о предоставлении с _____ 20__ года

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3
сентября 1945 года (Дети войны).

_____/_____
(подпись руководителя
уполномоченного органа или
уполномоченного лица)

_____/_____
(Фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ года.
(дата)

МП

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Осуществление 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
от ____ N ____

На основании поступившего заявления о предоставлении государственной услуги,
зарегистрированного в

(указать наименование Уполномоченного органа)
N ____ от _____ принято решение об отказе в предоставлении

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3
сентября 1945 года (Дети войны), по основаниям (указать) из числа перечисленных или другое:
1. Заявитель не имеет гражданства Российской Федерации.
2. Заявитель не относится к категории лиц, родившихся в период с 22 июня 1923 года по 3
сентября 1945 года (Дети войны).
3. Заявитель не имеет регистрации по месту постоянного (временного) проживания на
территории Белгородской области.

Разъяснение причин отказа:

- по сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия установлено,
что место временного проживания на территории Белгородской области у заявителя
отсутствует.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных причин отказа.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____/_____
(подпись руководителя
уполномоченного органа или
уполномоченного лица)

_____/_____
(Фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__ года.
(дата)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября
1945 года (Дети войны)

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 предоставлении ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны).

Уведомлен(а) о необходимости подачи заявления об изменении места постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области.

Прошу установленную мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату а) доставлять посредством почтовой связи по адресу:

_____ (указать адрес места постоянного (временного) проживания)
б) перечислять на банковский счет в кредитной организации

_____ (указать наименование кредитной организации)
Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

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.

С порядком предоставления государственной услуги ознакомлен(а). Настаиваю на приеме документов. Уведомлен(а) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги на основании того, что представлен неполный пакет документов и/или неполные, недостоверные сведения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

Подпись _____

- письменно на почтовый адрес

Подпись _____

- на адрес электронной почты _____ Подпись _____

Дата	Подпись заявителя

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

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

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября
1945 года (Дети войны)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
от _____ N _____

На основании поступившего заявления о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного _____ в

_____ (указать наименование Уполномоченного органа)
N _____ от _____, принято решение об отказе

_____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям из числа перечисленных или другое (указать):

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- представленные заявителем документы утратили силу на дату обращения за предоставлением государственной услуги;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

Заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____/_____
(подпись руководителя
Уполномоченного органа или
уполномоченного лица)

_____/_____
(Фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ года.
(дата)

МП

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Осуществление ежемесячной денежной
выплаты лицам, родившимся в период
с 22 июня 1923 года по 3 сентября
1945 года (Дети войны)

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
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку или ошибку, допущенную при назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)

_____ (Указать характер ошибки)

Прилагаю следующие документы: _____

_____ Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

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.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить:

- устно Подпись

- письменно на почтовый адрес Подпись

- на адрес электронной почты Подпись

Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер	Принял
-----------------------	--------

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

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