

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

**ПРИКАЗ
от 16 ноября 2023 г. N 441**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

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 14 декабря 2004 года [N 199-пп](#) "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)", от 20 декабря 2021 года [N 616-пп](#) "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Осуществление ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области" (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 "ОРГАНИЗАЦИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА, ПОСТОЯННО
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги "Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области" (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, постоянно (временно) проживающие на территории Белгородской области, имеющие среднемесячный доход ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области:

- проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла).

1.2.2. От имени лица, имеющего право на получение государственной услуги, имеют право обратиться законный представитель недееспособного лица на основании акта органа опеки или уполномоченный представитель 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 от указанного лица подается администрацией данного 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. Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно проживающим на территории Белгородской области.

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. 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, в соответствии с заключенными соглашениями между МФЦ и администрациями муниципальных районов и городских округов Белгородской области.

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.

2.3.1.1. [Решение](#) о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и содержит следующие сведения:

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;
- наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
- дата, с которой назначено предоставление государственной услуги;
- льготная категория граждан, которой назначено предоставление государственной услуги.

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

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

2.3.1.4. 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.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2.1. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и содержит следующие сведения:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
- причины отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.3.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе АС "АСП".

2.3.2.4. 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, в федеральной государственной информационной системе (ФГИС), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе (РИС), 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 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) должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. **Заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги, из числа:

- удостоверение, выданное в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", для граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (далее - удостоверение лица, работавшего в тылу, в случае, если заявитель не состоит на учете в Уполномоченном органе);

- удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", для граждан, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной (далее - удостоверение лица, награжденного орденами или медалями СССР, в случае, если заявитель не состоит на учете в Уполномоченном органе).

2.6.1.4. Если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет) представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, из числа:

- доверенность, оформленная 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.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие полученный заявителем доход за 3 (три) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, (при наличии такого дохода и в случае невозможности получения сведений в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия), из числа:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации (справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка органа, в котором проходил службу военнослужащий);

- сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- алименты (квитанции о денежных переводах, выписки по банковскому счету, расписки о получении денежных средств).

2.6.1.6. 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).

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

экстерриториальному принципу.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3.1. Документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги:

- документ (сведения) о наличии у заявителя удостоверения лица, работавшего в тылу (удостоверение лица, работавшего в тылу, справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения) о наличии у заявителя удостоверения лица, награжденного орденами или медалями СССР (удостоверение лица, награжденного орденами или медалями СССР, справка Уполномоченного органа).

2.6.3.2. Документ (сведения) о наличии у заявителя регистрации по месту пребывания на территории Белгородской области (свидетельство о регистрации по месту пребывания).

2.6.3.3. Документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным [кодексом](#) Белгородской области (сведения Уполномоченного органа).

2.6.3.4. Документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне") (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области).

2.6.3.5. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области).

2.6.3.6. Документ (сведения) о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области).

2.6.3.7. Документ (сведения) о факте осуществления заявителем трудовой деятельности (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области).

2.6.3.8. Документ (сведения) обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (справка 2-НДФЛ).

2.6.3.9. Документ (сведения) о доходах заявителя от предпринимательской деятельности, от осуществления частной практики, об оплате труда по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (справка 3-НДФЛ).

2.6.3.10. Документ (сведения) о получении заявителем пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области).

2.6.3.11. Документ (сведения) о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации (справка военного комиссариата, или справка органа, в котором проходит службу военнослужащий).

2.6.3.12. Документ (сведения) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходил службу военнослужащий).

2.6.3.13. Документ (сведения) о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходил службу военнослужащий).

2.6.3.14. Документ (сведения) о размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области (справка Уполномоченного органа).

2.6.3.15. Документ (сведения) о размере денежных эквивалентов полученных заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области, организациями (справка Уполномоченного органа).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) 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 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 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 государственной услуги;

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

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

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 отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не имеет гражданства Российской Федерации;

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

- заявитель не относится к числу лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- заявитель не относится к числу лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- среднемесячный доход заявителя превышает размер среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области (показатель, формируемый территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области на текущий год);

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным [кодексом](#) Белгородской области;

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

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

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 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, составляет 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 о предоставлении государственной услуги 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 государственной 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 государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

- содействие инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 осуществляется 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 минут;
- срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 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.

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

2.14.3. Услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1. Заявитель, гражданин, проработавший в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно или через представителя.

3.1.2. Вариант 2. Заявитель, гражданин, награжденный орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно или через представителя.

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 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, гражданин, проработавший в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно 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 в МФЦ [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и следующие документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

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

- удостоверение, выданное в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", для граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (далее - удостоверение лица, работавшего в тылу, в случае, если заявитель не состоит на учете в Уполномоченном органе);

- документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета);

- представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и паспорт гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области;

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

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) приказ руководителя учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо, о назначении законного представителя;

- документы, подтверждающие доход, полученный заявителем за 3 (три) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии такого дохода и в случае невозможности получения сведений в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия):

1) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации (справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

2) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка органа, в котором проходил службу военнослужащий);

3) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

4) алименты (квитанции о денежных переводах, выписки по банковскому счету, расписки о получении денежных средств).

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:

- документ (сведения), подтверждающий наличие у заявителя удостоверения лица, работавшего в тылу (удостоверение лица, работавшего в тылу, справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения), подтверждающий наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области (свидетельство о регистрации по месту пребывания);

- документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о размере назначенных заявителю пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о факте осуществления заявителем трудовой деятельности (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне") (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным [кодексом](#) Белгородской области (справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения) обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (справка 2-НДФЛ);

- документ (сведения) о доходах заявителя от предпринимательской деятельности, от

осуществления частной практики, оплаты труда по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (справка 3-НДФЛ);

- документ (сведения) о получении пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации (справка военного комиссариата или органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- документ (сведения) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходил службу военнослужащий);

- документ (сведения) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- документ (сведения) о размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области (справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения) о размере денежных эквивалентов полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области, организациями (справка Уполномоченного органа).

3.3.1.4. Способ установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя):

- предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации;
- предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) 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 заявлении о предоставлении государственной услуги и в приложенных к заявлению 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. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 (один) рабочий день.

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

3.3.1.9. 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.

3.3.2.3. 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 акта, 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, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.2.5. 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:

1) о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

2) о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

3) о факте осуществления заявителем трудовой деятельности;

4) сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

5) сведения о получении заявителем пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям;

- с УФНС России по Белгородской области для получения сведений:

1) о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

2) о доходах заявителя от предпринимательской деятельности, от осуществления частной практики, оплаты труда по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- с военными комиссариатами, воинскими частями для получения сведений:

1) о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации;

2) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел

Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

3) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области для получения сведений:

1) о наличии у заявителя удостоверения лица, работавшего в тылу;

2) о размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области;

3) о размере денежных эквивалентов полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области, организациями.

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 имеет места постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области;

- заявитель не является лицом, работавшим в тылу;

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям,

предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным [кодексом](#) Белгородской области;

- среднемесячный доход заявителя превышает размер среднедушевого денежного дохода, сложившегося в Белгородской области;

- повторное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в случае, 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 I](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах;

- наличие документов, указанных в [пунктах 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;

- на почтовый адрес заявителя;

- при личном обращении заявителя (представителю заявителя) 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 на почтовый адрес;

- выдает результат предоставления государственной услуги 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 заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется (вручается) уведомление с указанием аргументированных причин отказа:

- в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- на адрес электронной почты заявителя;

- в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;

- в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или Уполномоченный орган.

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

3.4. Вариант 2 "Заявитель, гражданин, награжденный орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно 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.

3.4.1. 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 заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.1.2. 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;

- удостоверение, выданное в соответствии с **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны", для граждан, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной (далее - удостоверение лица, награжденного орденами или медалями СССР, в случае, если заявитель не состоит на учете в Уполномоченном органе);

- документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя, (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета);

- представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и паспорт гражданина Российской Федерации заявителя с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания на территории Белгородской области;

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

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) приказ руководителя учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо. о назначении законного представителя;

документы, подтверждающие доход, полученный заявителем за 3 (три) последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, (при наличии такого дохода и в случае невозможности получения сведений в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия):

1) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации (справка органа, в котором

проходит службу военнослужащий);

2) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка органа, в котором проходил службу военнослужащий);

3) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

4) алименты (квитанции о денежных переводах, выписки по банковскому счету, расписки о получении денежных средств).

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 заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- документ (сведения), подтверждающий наличие у заявителя удостоверения лица, награжденного орденами или медалями СССР (удостоверение лица, награжденного орденами или медалями СССР, справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения), подтверждающий наличие у заявителя места временного проживания на территории Белгородской области (свидетельство о регистрации по месту пребывания);

- документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о размере назначенных заявителю пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о факте осуществления заявителем трудовой деятельности (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне") (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области (справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения) обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (справка 2-НДФЛ);

- документ (сведения) о доходах заявителя от предпринимательской деятельности, от осуществления частной практики, оплаты труда по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (справка 3-НДФЛ);

документ (сведения) о получении пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям (справка территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Белгородской области);

- документ (сведения) о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации (справка военного комиссариата или органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- документ (сведения) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходил службу военнослужащий);

- документ (сведения) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (справка военного комиссариата или справка органа, в котором проходит службу военнослужащий);

- документ (сведения) о размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области (справка Уполномоченного органа);

- документ (сведения) о размере денежных эквивалентов полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области, организациями (справка Уполномоченного органа).

3.4.1.4. Способ установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя):

- предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации;
- предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) 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 заявлении о предоставлении государственной услуги и в приложенных к заявлению документах;
- представленные заявителем (представителем заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

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.

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

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

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, которые заявитель (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.

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

3.4.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении 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, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.2.5. 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:

1) о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

2) о размере пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

3) о факте осуществления заявителем трудовой деятельности;

4) сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

5) сведения о получении заявителем пособий по временной нетрудоспособности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям;

- с УФНС России по Белгородской области для получения сведений:

1) о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

2) о доходах заявителя от предпринимательской деятельности, от осуществления частной практики, оплаты труда по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- с военными комиссариатами, воинскими частями для получения сведений:

1) о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации;

2) о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

3) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- с органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области для получения сведений:

1) о наличии у заявителя удостоверения лица, награжденного орденами или медалями СССР;

2) о размере социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области;

3) о размере денежных эквивалентов полученных гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления Белгородской области, организациями.

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 является лицом, награжденным орденами или медалями СССР;

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

- заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным Социальным [кодексом](#) Белгородской области;

- заявитель не имеет места постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области;

- среднемесячный доход заявителя превышает размер среднедушевого денежного дохода, сложившегося в Белгородской области;

- повторное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в случае, 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 1](#) настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах;

- наличие документов, указанных в [пункте 3.4.1.2](#) и [3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

3.4.4.1. 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;

- на почтовый адрес заявителя;

- при личном обращении заявителя (представителю заявителя) в МФЦ или Уполномоченный

орган.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного 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 на почтовый адрес заявителя;

- выдает результат предоставления государственной услуги лично заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.4.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения направляется (вручается) уведомление с указанием аргументированных причин отказа:

- в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- на адрес электронной почты заявителя;

- в виде бумажного документа на почтовый адрес заявителя;

- в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.4.4.4. 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;

- представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, а также доверенность, оформленная 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

357.2.5. 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. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы

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, содержащие 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. Заявители имеют 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 о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (www.minsoc3.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;

- ЕПГУ;

- 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
"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно (временно) проживающим на территории Белгородской области		
1	Категория заявителя	Граждане Российской Федерации, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, постоянно (временно) проживающие на территории Белгородской области; Граждане Российской Федерации, награжденные

		орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, постоянно (временно) проживающие на территории Белгородской области
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
Результат: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
	Категории заявителя	Заявитель
	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	Заявитель обратился самостоятельно
		Заявитель обратился через представителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: Организация ежемесячных денежных выплат труженикам тыла, постоянно (временно) проживающим на территории Белгородской области	
1	Вариант 1. Заявитель, гражданин, проработавший в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно или через представителя
2	Заявитель, гражданин, награжденный орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно или через представителя
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

**"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"**

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, предусмотренной для _____

_____ (указать льготную категорию: лицо, работавшее в тылу, лицо, награжденное орденами или медалями СССР)

_____/_____/ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"**

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, предусмотренной для _____

_____ (указать льготную категорию: лицо, работавшее в тылу, лицо, награжденное орденами или медалями СССР)
по основаниям из числа перечисленных (указать):

1. Заявитель не имеет гражданства Российской Федерации.
2. Заявитель не является лицом, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.
3. Заявитель не является лицом, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
4. Заявитель не имеет регистрации по месту постоянного (временного) проживания на территории Белгородской области.
5. Среднемесячный доход заявителя превышает размер среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области (показатель, формируемый территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области на текущий год).
6. Повторное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в случае, если государственная услуга была предоставлена ранее.
7. Заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законом

_____ (указать НПА)
и (или) статьей _____ Социального кодекса Белгородской области.
(указать статью)

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____/_____/ "___" _____ 20__ года.
(подпись руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного лица) (Фамилия, инициалы) (дата)

МП

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"**

В _____
От _____
Паспорт: серия и номер _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес регистрации _____
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 государственной услуги

Прошу предоставить мне (моему подопечному) государственную услугу - ежемесячную денежную выплату, предусмотренную для

_____ (указать льготную категорию: лицо, работавшее в тылу, лицо, награжденное медалями или орденами СССР)

Уведомлен(а) о необходимости подачи заявления при изменении места постоянного проживания или при изменении величины среднедушевого дохода, влекущего прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

_____ (указать адрес места постоянного 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 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
"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"

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 получением 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 (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

_____/ " __ " _____ 20_ года
(Фамилия, инициалы) (дата)

МП

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Организация ежемесячных денежных
выплат труженикам тыла, постоянно
проживающим на территории
Белгородской области"

В _____
От _____
Паспорт: серия и номер _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес регистрации _____
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 и (или) ошибку, допущенную при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной для:

_____ (указать льготную категорию: лицо, работавшее в тылу, лицо, награжденное орденами или медалями СССР)

Прилагаю _____ (Указать характер ошибки) 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

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