

Анкета
участника публичных консультаций, проводимых посредством сбора замечаний и предложений организаций и граждан в рамках анализа проекта нормативного правового акта на предмет его влияния на конкуренцию

1. Общие сведения об участнике публичных консультаций

Наименование хозяйствующего субъекта (организации)	
Сфера деятельности хозяйствующего субъекта (организации)	
ИНН хозяйствующего субъекта (организации)	
ФИО участника публичных консультаций	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Общие сведения о проекте нормативного правового акта

Проект постановления администрации Красногвардейского района «Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» предоставляемой в рамках переданных полномочий».
1. Могут ли положения проекта нормативного правового акта оказать влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района?
2. Присутствуют ли в проекте нормативного правового акта положения, которые могут оказать негативное влияние на конкуренцию на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района?
3. Какие положения проекта нормативного правового акта могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района? Укажите номер подпункта, пункта, части, статьи проекта нормативного правового акта и их содержание.
4. На каких рынках товаров, работ, услуг может ухудшиться состояние конкурентной среды в результате принятия нормативного правового акта?
5. Какие положения антимонопольного законодательства могут быть нарушены?
6. Какие возможны негативные последствия для конкуренции в случае принятия нормативного правового акта в данной редакции?
7. Ваши замечания и предложения по проекту нормативного правового акта в целях учета требований антимонопольного законодательства:
Замечания и предложения принимаются по адресу: 309920, Красногвардейский район, г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1, а также по адресу электронной почты: oszngv@mail.ru. Сроки приема замечаний и предложений: с 24 августа 2020 года по 5 сентября 2020 года.

**Обоснование
необходимости реализации предлагаемых решений посредством принятия
нормативного правового акта, в том числе их влияния на конкуренцию**

<p>Проект постановления администрации Красногвардейского района</p> <p>«Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» предоставляемой в рамках переданных полномочий».</p> <p>Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области</p> <p><i>(наименование структурного подразделения администрации района, подготовившего данный проект нормативного правового акта)</i></p>
<p>1. Обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (основания, концепция, цели, задачи, последствия принятия): в целях реализации государственной услуги предоставляемой в рамках переданных полномочий</p>
<p>2. Информация о влиянии положений проекта нормативного правового акта на состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района (окажет/не окажет, если окажет, укажите какое влияние и на какие товарные рынки): не окажет</p>
<p>3. Информация о положениях проекта нормативного правового акта, которые могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции на рынках товаров, работ, услуг Красногвардейского района (отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, отразите короткое обоснование их наличия): отсутствует</p>

Приложение №5

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
Белгородской области
от « ___ » _____ 2020 года
№ _____

**Административный регламент по реализации
государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной компенсации на
приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»,
предоставляемой в рамках переданных полномочий**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления услуги по организации предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет, (далее - Регламент, услуга) определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении услуги, порядок и формы контроля исполнения услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. На получение услуги имеет право один из родителей ребенка (детей) в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет, являющимся гражданином Российской Федерации, имеющему регистрацию на территории Белгородской области на основании паспорта гражданина Российской Федерации.

В том случае, если родители в разводе и определено место жительства ребенка с конкретным родителем по решению суда, право на получение услуги предоставлено указанному в решении суда родителю.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- специалистами в Управление по месту жительства заявителя;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Консультирование граждан по вопросам предоставления услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту);
- в информационно – справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

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

- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан;

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

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

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиками работы Управления;
- руководителями или уполномоченными лицами Управления в соответствии с графиками Управления;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

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

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

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

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

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление.

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) Управление определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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

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

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

5. Информация о предоставлении услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления: biruchuszn.ru

6. Информирование заявителей о порядке получения услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

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

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

8. Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется:

- на официальных сайтах Управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://усзн31.рф>) и Управления (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и Управление;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления услуги;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

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

На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и органов социальной защиты населения;
- реестр услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей услуги;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- бланки заявлений на получение услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги **Наименование услуги.**

9. Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу.

10. Услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района Белгородской области.

Участники отношений по предоставлению услуги.

11. Участниками отношений по предоставлению услуги являются:
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Описание результата предоставления услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:
- принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячной компенсации;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации.

Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления услуги с даты обращения заявителя в Управление составляет 30 календарных дней.

14. Граждане могут обращаться за ежемесячной компенсацией в любое время после возникновения права на ее получение.

15. Ежемесячная компенсация на приобретение продуктов детского питания предоставляется в размере 700 рублей ежемесячно или суммарно, но не более 8400 рублей с месяца наступления права на получение компенсации по месяц достижения ребенком возраста 1,5 лет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

16. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 20 мая 2019 года № 212-пп «О предоставлении ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением услуги в Управление, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ заявитель (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ежемесячной компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации, в случаях, когда один из родителей не является гражданином Российской Федерации;
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и ребенка (детей) на территории Белгородской области, совместное проживание ребенка (детей) с одним из родителей;
- документы, подтверждающие приобретение продуктов детского питания (товарные и кассовые чеки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного, страхования на всех членов семьи или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), получаемые уполномоченным органом по реализации положений данного Порядка через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) из территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации;
- документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

Документы, необходимые для предоставления услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в Управление по месту жительства или в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ лично.

17. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество

заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

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

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

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управление, либо специалистом МФЦ.

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

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

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

18. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- документ (информация), подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (место получения - обособленные

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

- документы (информация), подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, информация о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области (место получения - обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), (место получения – территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации);

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

Указания на запрет требовать от заявителя

21. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 19 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- не полного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

23. Основаниями для приостановления услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;

- достижение ребенком возраста 1,5 лет.

25. Основаниями для прекращения предоставления услуги являются:

- лишение заявителя родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется компенсация;

- выезд на постоянное место жительства на территорию другого муниципального района или городского округа области, субъекта Российской Федерации;

- смерть ребенка, в отношении которого предоставлялась компенсация;

- отказа заявителя от предоставления компенсации путем подачи заявления об отказе от получения компенсации в Управление, в который ранее заявителем было подано заявление о назначении компенсации.

26. Предоставление услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

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

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

28. Предоставление услуги заявителю осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

32. Регистрация заявления о предоставлении услуги при обращении заявителя в Управление производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений и решений, принятых в ходе предоставления услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений, по форме, утвержденной руководителем МФЦ.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

36. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в фойе Управление.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- график работы Управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Управлением в рамках предоставления услуги.

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление услуги

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

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

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;
- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно;
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация.

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;
- не дорогой пункт питания (в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;
- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

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

Показатели доступности и качества услуги.

38. Показателями доступности услуги являются:

- предоставление услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи заявления и документов для получения услуги в МФЦ;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Управления и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения Управления.

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления услуги;
- при получении результата предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Получения услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 19 настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю услуг по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные п. 21 настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления услуги.

При этом в заявлении подпись ставит заявитель самостоятельно.

39. Показателями качества услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов, система «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов Управления и МФЦ в вопросах предоставления услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления услуги.

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

40. Граждане вправе обратиться за предоставлением услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:

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

- на бумажных носителях – в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, инициалов, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 16 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в Управление через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления услуги) в МФЦ, ответственный специалист Управления направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону, СМС-информирование (с записью даты и времени телефонного звонка).

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

41. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управление и МФЦ и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

42. К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

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

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

43. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- персональное личное дело получателя услуги (далее – персональное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);

44. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера и определения права на ежемесячную компенсацию, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление услуги, расчет размера ежемесячной компенсации;
- организация перечисления денежных средств получателю услуги;
- контроль наличия у получателя услуги права на ее получение, прекращение предоставления услуги;
- направление заявителю решений о предоставлении услуги, об отказе в предоставлении услуги, о прекращении предоставления услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

45. Обращение заявителя о предоставлении услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление по месту жительства;
- при обращении в МФЦ (при условии предоставления услуги через МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 17 настоящего Регламента.

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

47. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление, либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 16 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

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

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Если представленные копии документов нотариально

не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

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

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

50. При установлении фактов, отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п. 16 настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренные п. 21 настоящего Регламента), специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены.

Заявление и представленный пакет документов передается в Управление.

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

52. Специалист Управления вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений, принятых в ходе предоставления услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений граждан определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений, по форме, утвержденной руководителем МФЦ.

53. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

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

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

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

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

58. Формирование и направление межведомственно запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 21 настоящего Регламента.

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

Специалист Управления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые необходимо направить.

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

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

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Специалист Управления запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;
- в территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о номере СНИЛС;
- в территориальных подразделениях управления ЗАГС – в части получения информации об умерших гражданах.

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

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

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

63. Критерии принятия решения: получение специалистом заявления и пакета документов для формирования запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

65. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента

подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в Управление (получения документов из МФЦ).

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

Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера и определения права на ежемесячную компенсацию, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, расчету размера и определению права на ежемесячную компенсацию, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в Управление, в МФЦ, получение органом социальной защиты населения не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в п.2 настоящего Регламента
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС).

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

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

71. Специалист производит расчет ежемесячной компенсации с месяца обращения со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

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

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

74. Решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

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

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

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

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 16 и 21 настоящего Регламента.

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

80. Результатом административной процедуры является:

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

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, результата расчета ежемесячной компенсации.

Формирование персонального дела

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

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

83. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением услуги, документ, подтверждающий расчет выплаты ежемесячной компенсации, (с учетом доплаты за прошлый период при ее наличии), решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, осуществляет брошюрование.

84. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя услуги, вид социальной выплаты.

Персональному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий картотеке по видам выплат.

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

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

- смерти гражданина;
- признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

89. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении услуги.

90. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя услуги.

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

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление услуги, расчет размера ежемесячной компенсации

92. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление услуги, расчета размера ежемесячной компенсации является поступление персонального дела получателя услуги должностному лицу.

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

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

94. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами;
- правильности расчета размера ежемесячной компенсации, регистрирует выявленные ошибки.

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

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

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

98. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление услуги и расчете размера ежемесячной компенсации.

99. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, расчет размера ежемесячной компенсации, требований об устранении замечаний.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета размера ежемесячной компенсации, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено,

требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Организация перечисления денежных средств получателю услуги

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

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

102. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячной компенсации с указанием сумм ежемесячной компенсации (далее - выплата документы) через кредитные организации.

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

104. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной компенсации и до 15 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления ежемесячной компенсации в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Сформированные выплаты документы подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) руководителя Управления.

105. Выплата документы в электронном виде передаются в кредитные организации.

106. Специалист Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплаты документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем Управления и главным бухгалтером или ЭЦП.

107. Специалист по выплате по окончании выплаты периода и получении отчетов организаций, осуществляющий доставку ежемесячной компенсации, выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями по количеству получателей ежемесячной компенсации и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной компенсации с кредитными организациями.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

110. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации.

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

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

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

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

113. Получатель услуги в срок три рабочих дня обязан сообщать Управлению о наступлении обстоятельств, не дающих право на получение ежемесячной компенсации.

114. Специалист осуществляет анализ информации, представленной гражданами, и полученной от органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги, определяет наличие права на предоставление услуги.

115. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 25 настоящего Регламенты, выплата ежемесячной компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства

116. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты ежемесячного пособия, выплата ежемесячного пособия возобновляется начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

117. Специалист вводит в программный комплекс АСП:

- **информацию об изменении размера ежемесячной компенсации;**
- информацию о прекращении ежемесячной компенсации в соответствии с информацией об умерших гражданах, полученной от территориального подразделения управления ЗАГС;
- информацию о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в случае переезда получателя услуги на новое место жительства;
- информацию о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в случае лишения заявителя родительских прав, ограничение в родительских

правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей), на которого (которых) предоставляется компенсация;

- информацию о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в случае отказа заявителя от предоставления компенсации путем подачи заявления об отказе от получения компенсации в Управление, в который ранее заявителем было подано заявление о назначении компенсации.

118. Специалист, при необходимости, производит в программном комплексе АСП расчет сумм удержания ежемесячной компенсации.

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

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

121. На основании принятых решений о прекращении предоставления услуги в программном комплексе АСП вводятся данные о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

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

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

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

125. Результат административной процедуры: подписанное решение о прекращении предоставления услуги.

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

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

127. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений о предоставлении услуги, об отказе в предоставлении услуги или о прекращении предоставления услуги является

подписание начальником Управления решений о предоставлении услуги, об отказе в предоставлении или о прекращении предоставления услуги.

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

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

129. Решение о предоставлении услуги, об отказе в предоставлении услуги или о прекращении предоставления услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного им способа доставки информации: через организации почтовой связи, на адрес электронной почты.

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

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

137. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы управления социальной защиты населения Белгородской области и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

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

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

144. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению услуги возлагается на должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Управления, ответственного за предоставление услуги, начальника Управления.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

146. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение услуги должностными лицами Управления;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

148. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, управления социальной защиты населения Белгородской области, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

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

150. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в управление социальной защиты населения Белгородской области;
- Управление;
- в МФЦ.

151. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель управления социальной защиты населения Белгородской области, его заместители - по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

152. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

154. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления социальной защиты населения Белгородской области, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работников Управление и МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

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

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru»;

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

155. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

156. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

157. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

158. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

159. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры с предоставлением государственной услуги является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным

**Административная процедура по приему и регистрации
многофункциональным центром заявления о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

160. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:
 - а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные п.16 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в Управление.

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

162. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

163. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в Управление электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий

Сведения об Управлении и Управление

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24 www.uszn31.pф sobes@belgts.ru (4722) 27-62-25 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой рамках переданных
полномочий

Сведения о многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	308000, г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prmfc@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	308036 г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	alekseevka@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	308510 пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belreg@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	borisovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	valuyki@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	veydelevka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	grayvoron@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
10	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
11	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	309111, п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
12	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	korocho@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
13	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
14	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
15	Отделение №19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
16	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
17	Отделение №13 в	309000,	+7(4722)	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт.

.	Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	42-42-42 8 (800) 707-10-03		с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
18	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
19	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана Разина, д.12	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
20	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
21	Отделение №22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ»	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	chernyanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
22	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	shebekino@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
23	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой
в рамках переданных полномочий

(наименование Управление)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт)

" " _____
(дата выдачи)

Проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной компенсации
на приобретение продуктов детского питания

Прошу предоставить мне ежемесячную компенсацию на приобретение продуктов детского питания ребенку _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Прошу выплачивать установленную мне компенсацию через кредитную организацию

(Наименование и банковские реквизиты кредитной организации,
номер лицевого счета)

Я уведомлен(а) о необходимости предоставления в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих приобретение продуктов детского питания, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Я уведомлен(а) о том, что сумма компенсации составит не более 700 рублей на одного ребенка.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, обязуюсь известить орган социальной защиты населения не позднее 3 (трех) рабочих дней после их наступления.

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

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

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация Управление.

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

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Расписка в приеме документов, подтверждающих приобретение продуктов детского питания

Документы от гражданина _____

Дата	Подпись заявителя
Приняты документы: товарные чеки _____ (шт.) от _____ (дата) и кассовые чеки _____ (шт.)	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста _____

от ____ (дата) на сумму _____ рублей	
--------------------------------------	--

(линия отреза)

Расписка в приеме документов, подтверждающих
приобретение продуктов детского питания

Документы от гражданина

Дата	Подпись заявителя
Приняты документы: товарные чеки ____ (шт.) от _____ (дата) и кассовые чеки ____ (шт.) от _____ (дата) на сумму _____ рублей	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки:
Ежемесячная компенсация на приобретение продуктов детского
питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет

Дата: _____

Предоставить компенсац _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на приобретение продуктов детского питания _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

На период: с _____
по _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления _____

М.П.

(расшифровка подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий

(наименование Управление, МФЦ)

ПРОТОКОЛ

от _____

№ _____

(номер, дата и название закона Белгородской области)

Отказать _____
(указать период отказа в назначении ежемесячной компенсации)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

Причина отказа:

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6

**к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий**

Решение о прекращении предоставления услуги

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающему(щей) по адресу _____

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

Основание прекращения _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

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

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

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

(Начальника Управление
или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий

Журнал
регистрации заявлений и решений, принятых
в ходе предоставления услуги

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия решения	Документ о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации

Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячной
компенсации на приобретение продуктов
детского питания семьям, имеющим детей в
возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»
предоставляемой в рамках переданных
полномочий

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

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