



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
п. Вейделевка

«___» _____ 2020 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов» и постановление Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации государственной услуги «Назначение и выплата компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации», предоставляемой управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района в рамках переданных полномочий.

2. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связи с общественностью и СМИ Авериной Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в сети Интернет.

3. Заместителю начальника управления по организационно - контрольной и кадровой работе – начальнику организационно – контрольного отдела администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике А.И. Шабарину.

**Глава администрации
Вейделевского района**

А.Тарасенко

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от « ____ » _____ 2020 года № ____

Административный регламент
по реализации государственной услуги
«Назначение и выплата компенсаций, пособий и иных выплат
гражданам, подвергшимся воздействию радиации» предоставляемой
управлением социальной защиты населения администрации
Вейделевского района в рамках переданных полномочий

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются также заявителями, граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуются также получателями.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области.

4. Право на получение государственной услуги имеют:

4.1. на предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1), и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста;

- дети, не достигшие 14-летнего возраста, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения, указанные в пункте 6 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- граждане, указанные в части второй статьи 16 Закона;

- граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Закон 175-ФЗ), получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

- граждане, указанные в пункте 1 части первой статьи 1 Закона 175-ФЗ;

- дети, не достигшие 14-летнего возраста, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статье 1 Закона 175-ФЗ, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

- дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- граждане, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (далее - Постановление);

- граждане, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления, не имеющие инвалидности;

- граждане, указанные в подпункте «д» пункта 1 Постановления;

- дети, не достигшие 14-летнего возраста, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

4.2. на предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования:

- дети граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 6, 8 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- дети граждан, указанных в пункте 2 части первой статьи 1 Закона 175-ФЗ;

- дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- дети граждан, ставших инвалидами, указанных в пункте 1 Постановления;

- дети граждан, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления, не имеющих инвалидности;

- дети граждан, указанных в подпункте «д» пункта 1 Постановления;

4.3. на предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения:

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны

радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

4.4. на предоставление ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление:

- граждане, указанные в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- граждане, указанные в пунктах 3 и 7 части первой статьи 1 Закона 175-ФЗ;

- инвалиды из числа граждан, указанные в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- граждане, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1 Постановления;

- граждане, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления, не имеющие инвалидности;

4.5. на предоставление единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы:

- граждане, указанные в пункте 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

- граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением;

4.6. на предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего:

- члены семьи, потерявшие кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, родители погибших (умерших);

- члены семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в статьях 2 и 3 Закона 175-ФЗ;

- члены семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления;

4.7. на предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении умершего кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении умершего кормильца, указанные в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Закона 175-ФЗ;

- нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении умершего кормильца, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления;

4.8. на предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- несовершеннолетние дети, потерявшие кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- несовершеннолетние дети граждан, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления;

- несовершеннолетние дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Закона 175-ФЗ;

4.9. на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и выплаты единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждане (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждане, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждане, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом при условии их постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года;

- граждане, указанные в статье 1 Закона 175-ФЗ, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

- дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- граждане, указанные в пункте 1 Постановления, ставшие инвалидами;

- граждане, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 1 Постановления, не имеющие инвалидности;

- граждане, указанные в подпункте «д» пункта 1 Постановления;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

4.10. на предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности):

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане, указанные в пункте 1 части первой статьи 1 Закона 175-ФЗ;

4.11. на предоставление по сохранению среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей,

которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

4.12. на предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы:

- члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой;

- члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, умерших из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) при наличии технической возможности;

- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) при наличии технической возможности.

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

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1);

- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

7. При консультировании по телефону специалисты органа социальной защиты населения или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

10. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения;

- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема органа социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

11. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

15. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

16. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

17. 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.

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

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

20. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения: <http://uszn21.ru>.

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

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

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

24. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

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

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

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

26. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

27. Информационные материалы включают в себя:

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

28. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и органов социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты населения, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

23. Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в виде компенсаций.

Перечень видов компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации:

- Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров, предусмотренная пунктом 13 части первой статьи 14 и пунктом 3 части первой статьи 15 Закона № 1244-1, пунктом 6 статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренная пунктом 15 части первой статьи 14 Закона № 1244-1;

- Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности (без установления инвалидности), предусмотренная пунктом 4 части первой статьи 15 Закона № 1244-1;

- Ежемесячная денежная компенсация на питание ребенка в детских дошкольных учреждениях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа, предусмотренная пунктом 12 части первой статьи 14 Закона № 1244-1;

- Ежемесячная денежная компенсация на питание школьников, если они не посещают школу в период учебного процесса по медицинским показаниям, а также ежемесячной компенсации на питание дошкольников, если они не посещают дошкольное учреждение по медицинским показаниям, предусмотренная пунктом 3 частью первой статьи 25 Закона № 1244-1;

- Ежемесячная денежная компенсация за потерю кормильца, предусмотренная частями первой и второй статьи 41 Закона № 1244-1;

- Ежемесячная денежная компенсация, предусмотренная статьями 8 и 9 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Ежегодная компенсация на оздоровление, предусмотренная пунктом 13 статьи 17 Закона и статьей 40 Закона № 1244-1;
- Ежегодная компенсация за вред здоровью, предусмотренная частью первой статьи 39 Закона № 1244-1;
- Ежегодная компенсация детям за потерю кормильца, предусмотренная частью третьей статьи 41 Закона № 1244-1;
- Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства, предусмотренное пунктом 5 статьи 17 Закона № 1244-1;
- Единовременная компенсации за вред здоровью, предусмотренная частью второй статьи 39 Закона № 1244-1;
- Единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца, родителям погибшего, предусмотренная частью четвертой статьи 39 Закона № 1244-1;
- Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней, предусмотренная пунктом 5 части первой статьи 14 Закона № 1244-1 и пунктом 15 статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Сохранение среднего заработка гражданам на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией, предусмотренное пунктом 2 статьи 17 Закона № 1244-1;
- Сохранение среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более, чем на четыре месяца, предусмотренное пунктом 3 статьи 17 Закона № 1244-1;
- Компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества, оказываемых нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам, предусмотренная пунктом 6 статьи 17 Закона № 1244-1;
- Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет, предусмотренное пунктом 7 статьи 18 Закона № 1244-1;
- Пособие на погребение, предусмотренное частью 2 статьи 14 Закона № 1244-1.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

24 Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

25 Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – управление) - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- МФЦ - в части приема заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации и пакета документов, консультирования граждан;

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям ежемесячной денежной компенсации;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации;

- органы местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы – в части предоставления сведений об установлении группы инвалидности;

- иные организации - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки.

Описание результата предоставления государственной услуги

26. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

27. в случае принятия решения о предоставлении компенсации:

- оформление в письменном виде решения о предоставлении компенсации и уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;

- направление специалистами заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме либо выдача специалистами МФЦ, специалистами социальной защиты населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о предоставлении компенсации;

- предоставление компенсации;

28. в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации:

- оформление в письменном виде решения об отказе в предоставлении компенсации и уведомления об отказе в предоставлении компенсации;

- направление специалистами социальной защиты населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме либо выдача специалистами МФЦ, специалистами социальной защиты населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении компенсации;

29. в случае принятия решения о прекращении предоставления компенсации:

- оформление в письменном виде решения о прекращении предоставления компенсации и уведомления о прекращении предоставления компенсации;

- направление специалистами социальной защиты населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о прекращении предоставления компенсации;

- прекращение предоставления компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

30. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, в орган социальной защиты населения или МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) и направления уведомления о принятом решении составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения компенсации, в орган социальной защиты населения или МФЦ.

Срок принятия решения о прекращении предоставления компенсации и направления уведомления составляет 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельства, являющегося основанием для прекращения выплаты компенсаций, или письменного заявления заявителя (уполномоченного представителя).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

41. Документы предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) в оригинале, или копии с предъявлением оригинала, если копия не заверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Вслучае обращения в МФЦ предъявляются оригиналы документов.

42. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить в территориальный отдел по месту жительства через МФЦ или органы социальной защиты населения самостоятельно:

для получения государственной услуги заявитель, обратившийся за предоставлением отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации, представляет в управление социальной защиты населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- для предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации:
 - заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
 - заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - заверенную копию свидетельства о рождении ребенка (детям до 14 лет);
 - заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

43. Лица, указанные в абзаце 6 и 11 подпункта 4.1. пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

- справку, подтверждающую факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения.

45. Лица, указанные в абзаце 4, 10 и 15 подпункта 4.1. пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

- заверенную копию свидетельства о смерти;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

46. Для предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории зоны радиоактивного загрязнения (по желанию заявителя);
- заверенную копию документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона № 1244-1).

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа по опеке и попечительству об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

47. Лица, указанные в абзаце 2 подпункта 4.2.пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют один из указанных ниже документов:

- справку дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);
- справку медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в период учебного процесса.

48. Для предоставления единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку, подтверждающую факт проживания по новому месту жительства;
- проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах

на переезд и перевозку имущества;

- справку о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения (по желанию заявителя);

- документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества (для нетрудоспособных граждан, многодетных семей, матерей-одиночек, одиноких женщин).

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа по опеке и попечительству об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

49. Для предоставления ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

50. Лица, указанные в абзацах 4,5 подпункта 4.4. пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

- документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

51. Лица, указанные в абзаце 6 подпункта 4.4. пункта 4 и подпункте 4.5. пункта 4 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

52. Для предоставления единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

53. Для предоставления единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;

- заверенную копию свидетельства о рождении умершего (для родителей погибшего);

- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

- заверенную копию свидетельства о браке (для супруга(и) умершего кормильца).

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа по опеке и попечительству об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

54. Для предоставления ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;

- документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа по опеке и попечительству об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

55. Для предоставления ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную копию удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- заверенную копию свидетельства о смерти кормильца;

- заверенную копию свидетельства о рождении ребенка (детей) умершего кормильца;

- документ, подтверждающий дееспособность несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, в случае если заявителем является сам несовершеннолетний.

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа по опеке и попечительству об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

56. Для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска и выплаты единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС, а также предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (при наличии печати).

57. Для предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности):

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- заверенную копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;
- заверенную копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

58. Для предоставления по сохранению среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заверенную копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- справку о размере среднего заработка (указывается цифрами и прописью) с последнего места работы, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (при наличии печати);
- заверенную копию трудовой книжки;

- справку с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности);

- справку о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащую информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности) (по желанию заявителя).

59. Для предоставления пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации либо при отсутствии паспорта иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную копию удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

- заверенную копию справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти;

- платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

60. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

- копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

61. Документы, указанные в пунктах 42-60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в управление социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», портал государственных и муниципальных услуг.

62. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом управления социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

63. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

64. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), выдавшей

документ, дату выдачи документа, номер документа.

65. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

66. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в управление социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- посредством ЕПГУ или РПГУ (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

67. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, или их законные представители в целях предоставления отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, обращаются в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с заявлением и необходимыми документами для ее получения. Заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 42-60 настоящего Административного регламента.

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

68. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

государственной услуги:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе пенсионного страхования;
- справка о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности);
- справка из органов занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;
- справка с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна (попечителя) о совместном проживании с ребенком;
- справка о составе семьи.

В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе они запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 42-59 настоящего Административного регламента, управлением социальной защиты населения либо МФЦ при технической возможности в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия.

69. Управление социальной защиты населения запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно.

Управление социальной защиты населения либо МФЦ осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для получения государственной услуги от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы управления социальной защиты населения направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и осуществления единовременной денежной выплаты осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, почтой, либо, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

70. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 68 настоящего Регламента, специалисты органа социальной защиты населения или МФЦ, при наличии технической возможности, получают с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.

Указания на запрет требовать от заявителя

71. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в пункте 68 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- не представление документа, удостоверяющего личность;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (уполномоченный представитель) в подтверждение права на получение удостоверения.
- представление документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

73. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (прекращении ее предоставления) являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- утрата гражданином права на ежемесячную денежную компенсацию с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области.

Перечень оснований для прекращения выплаты компенсации

74. Основанием для прекращения выплаты компенсаций является:

- выезд заявителя за пределы Белгородской области в связи с изменением места жительства;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на указанную компенсацию;
- смерть заявителя.

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

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

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

76. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

80. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления заявления в журнале учета заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту при обращении в орган социальной защиты населения.

81. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, 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 государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

82. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной

доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

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

83. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста органа социальной защиты населения должно быть оборудовано 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.

85. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа социальной защиты населения.

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

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

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов, в которых специалисты органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

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

возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

возможность содействия инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

возможность оказания иных видов посторонней помощи.

Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

87. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30

декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно;

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

организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

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

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

В помещении должны быть в наличии:

бесплатный опрятный туалет для граждан;

кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями.

В помещении должны соблюдаться условия:

чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания, 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 государственной услуги

88. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения 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 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения.

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

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

89. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность

мест специалистов органа социальной защиты населения, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего Регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

90. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные в пунктах 42-60 настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуг по экстерриториальному принципу.

Документы, предусмотренные пунктами 42-60 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в орган социальной защиты населения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и

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

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

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

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

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

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 42-60 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, 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 органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону смс – информированием (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

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

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

95. Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения.

96. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

97. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

98. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями пунктов 130-147 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

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

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

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

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

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

102. Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

103. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 42-60 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

104. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пунктах 42-60 настоящего Регламента.

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

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

106. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее -компенсация);
- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);
- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов, расчет размера компенсации в программном комплексе АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении);
- формирование личного дела получателя;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера;
- актуализация базы данных;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ;
- путем направления документов по почте;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или

РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пунктах 42-60 настоящего Регламента.

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

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 42-60 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 64 настоящего Регламента.

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

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалист органа социальной защиты населения, либо специалист МФЦ не удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае предоставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписью ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в пунктах 42-60 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

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

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал учета заявлений.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктами 42-60 настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента);

- специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов, разъясняет заявителю какие документы не представлены, возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

В случае если к заявлению о назначении компенсации не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), орган социальной защиты населения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и документов повторно.

110. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пунктов 42-60 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал учета заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

При отсутствии документов или части документов, указанных в пункте 42-60 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП,

специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктов 42-60 настоящего Регламента.

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

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

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист в течение 1 рабочего дня формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги, является получение заявления о назначении и пакета документов специалистом.

116. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

117. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

118. 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.

119. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о СНИЛС, об установлении пенсии для отдельных категорий граждан (ветераны труда, ветераны военной службы, лица репрессированные, впоследствии реабилитированные);

- территориальных подразделениях управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- Федеральной налоговой службе - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- обособленных подразделениях управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- органах местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

- администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности.

120. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;
- 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.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

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

121. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

122. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

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

124. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления, представленных документов, расчет
размера компенсации в программном комплексе АСП,
принятие решения о назначении (отказе в назначении)**

125. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, представленных документов, расчет размера компенсации в программном комплексе АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) является поступление специалисту органа социальной защиты населения на рассмотрение заявления и представленного пакета документов для назначения и выплаты компенсации.

126. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов и полученные в рамках межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для назначения компенсации с целью установления права на назначение.

Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя права на получение компенсации;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа социальной защиты населения с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

После рассмотрения комплекта документов и сведений, специалист заносит сведения из документов в программный комплекс АСП:

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);

- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи.

Специалист производит распечатку расчета размера компенсации за месяц, наступления права на получение компенсации, проверяет правильность

расчета компенсации, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

После установки права заявителя на получение компенсации специалист формирует макет личного дела получателя, куда включает представленные документы заявителем, полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении, расчет размера и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) согласно программному комплексу АСП.

Специалист, после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) и передает его на подпись начальнику отдела органа социальной защиты населения либо должностному лицу, на которого приказом руководителя органа социальной защиты населения возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) (далее – должностное лицо).

Руководитель органа социальной защиты населения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит распоряжение о назначении или распоряжение об отказе в назначении, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

Протокол Распоряжения о назначении, об отказе в назначении оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом указанным в заявлении: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес или использованием ЕПРУ или РПГУ (при наличии технической возможности) в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении или об отказе в назначении вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении.

127 Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов – не более 30 рабочих дней.

128. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении:

- наличие у заявителя права на получение;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении:

- в случае не предоставления документов, указанных в пунктах 42-60 настоящего Регламента (или предоставления не в полном объеме);
- отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

129. Результат выполнения административной процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении).

130. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) и скрепление его печатью органа социальной защиты населения.

Формирование личного дела получателя

131. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя является принятие решения о назначении.

132. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист формирует личное дело заявителя, в которое включает полный пакет документов, связанных с назначением, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

В личное дело подшиваются документы, указанные в пунктах 42-60 настоящего Регламента, сведения, указанные в пункте 68, полученные в результате межведомственных запросов распоряжение о назначении (отказе в назначении).

Личное дело заявителя передается начальнику отдела для определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

Личное дело, сформированное на каждого получателя, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения не менее 3 лет с момента прекращения выплаты.

133. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

134. Критерии принятия решения:

- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения,
- принятие решения о назначении.

135. Результат выполнения административной процедуры: сформированное личное дело получателя.

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера личному делу получателя государственной услуги.

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера

137. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги является поступление личного дела получателя должностному лицу.

138. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – начальник отдела).

Начальник отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Начальник отдела осуществляет контроль:

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

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

Начальник отдела осуществляет анализ результата расчета размера, регистрирует выявленные ошибки.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, начальник отдела делает отметку в личном деле: «Фамилия, инициалы и подпись».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, и (или) расчету размера, начальник отдела передает личное дело специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на доработку.

В случае предоставления компенсации в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом органа социальной защиты населения при расчете размера, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по иску органа социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

140. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и в расчете размера.

141. Результат административной процедуры: проверка личных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, требования об устранении замечаний.

142. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в личное дело услуги пометки: «Фамилия, инициалы и подпись начальника отдела» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника отдела» (в случае обнаружения ошибки).

Актуализация базы данных

143. Основанием для начала административной процедуры по актуализации базы данных является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату.

144. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей.

Специалист вводит в программный комплекс АСП информацию, полученную из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, о заключении брака и о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени и др. (добавить) об обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления государственной услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги.

На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс АСП:

- постановка на учет;
- снятие с учета;
- изменение признаков учета;
- изменение жилищных условий;
- изменение способа выплаты;
- изменение лицевого счета;
- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

На основании данных доставочных организаций:

- отмечает в программном комплексе АСП данные о неполучении, указывает причину неполучения;

- выявляет получателей, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

145. Срок выполнения административной процедуры не более 30 рабочих дней.

146. Результатом выполнения административной процедуры является актуальность сведений в базе данных получателей.

147. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера на бумажном носителе.

Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги

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

149. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

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

Специалист осуществляет проверку корректности начисленной суммы ежемесячной выплаты.

Специалист определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной выплаты до 5 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления выплаты в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевые счета получателя бюджетных средств управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, перечисляются, согласно заключенных договоров (соглашений), на расчетные счета кредитных организаций и АО «Почта России» УФПС Белгородской области для дальнейшего перечисления сумм ежемесячной выплаты на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются начальником отдела, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» (далее – главный бухгалтер (заместитель) и руководителем (заместителем) органа социальной защиты населения, и заверяются печатью органа социальной защиты населения.

Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

Выплатные документы в электронном виде и на бумажном носителе передаются специалисту отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН».

Специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН», на основании выплатных документов оформляет заявки на кассовый расход в установленном количестве экземпляров, которые подписываются главным бухгалтером (заместителем) и руководителем (заместителем) органа социальной защиты населения ЭЦП, отправляет списки в кредитные организации для зачисления на счета получателей и передачи в организации почтовой связи. Составляет акты сверки расчетов по выплате с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной выплаты и по сумме денежных средств.

Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в АС АСП для формирования последующей выплаты, формирует реестр получателей ежемесячной выплаты и представляет его ежемесячно в общей базе данных не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Управление (приложение № 9).

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

154. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение

административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником (заместителем) органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с заключенным соглашением с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

157. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

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

159. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

160. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

162. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения 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 государственной услуги**

163. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц органа социальной защиты населения, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника органа социальной защиты населения.

164. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица органа социальной защиты населения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

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

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

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

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

169. Жалоба может быть направлена:

- в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

- в управление социальной защиты населения Белгородской области;

- в МФЦ.

Жалобы рассматривают:

- в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района - начальник, заместители начальника управления;

- в управлении социальной защиты населения Белгородской области - руководитель управления социальной защиты населения области, заместители начальника управления социальной защиты населения области по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в МФЦ - руководитель МФЦ.

171. 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://yczn31.pф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

173. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работников органа социальной защиты населения 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

174. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

175. 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.

176. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

177. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

178. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление – в течение 2 рабочих дней после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Управлением и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – Соглашения о взаимодействии).

Работник органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа), ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

179. Результат услуги в МФЦ не выдается.

180. Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

181. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

182. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов».

Приложение № 1
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»

Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 32-63-20 (отдел ЕДК) www.uszn31.pf	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-05-36 (приемная) (234) 4-43-08 (отдел ЕДК)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 csvbelgorod@mail.ru (4722) 33-30-83; факс 33-39-65 (приемная) (4722) 33-43-08; 33-37-12; 33-38-09	Понедельник, вторник 8.00 - 13.00, Среда, пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Четверг –не приемный день Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308501, Белгородский р-н, п.Дубовое, ул. Лунная, 4 А usznbr@mail.ru (4722) 42-43-01 (приемная) (4722) 42-43-68 (отдел ЕДК)	Понедельник-пятница 8.30 - 17.30, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 3 USZN_Borisovka@mail.ru (246)5-26-42 (приемная) (246) 5-15-93 (отдел ЕДК)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309996, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 (приемная) (236)3-14-70 (отдел ЕДК)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn_21@mail.ru (237)5-54-64 (приемная) (237) 5-56-73 (отдел по работе с льготными и иными категориями граждан)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 vuszn@mail.ru (235)5-10-34 (приемная) (235) 5-24-49 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@mail.ru (261) 4-61-89 (приемная) (261) 4-66-56 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 (приемная) (241) 2-38-69 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной,
Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4 а osznivnya@mail.ru (243)5-12-97 (приемная) (243) 5-19-98 (отдел субсидий) www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 (приемная) (231) 5-36-87 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 3 osznkr@mail.ru (262)5-25-94 (приемная) (262) 5-28-96 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.12, с 12.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 osznkv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная) (247) 3-38-03 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояржского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN_Kr.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 (приемная) (263) 4-62-07 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@yandex.ru (233)4-65-14 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье -

«Новооскольский район»	(233) 4-41-28 (отдел субсидий)	выходной
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 (приемная) (242) 2-34-67 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 usznr31@mail.ru (245)5-54-76 (приемная) (245) 5-58-54 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, 8 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная) (238) 5-68-46 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная) (25) 44-14-79.44-85-31 (отдел субсидий)	Приемные дни: Понедельник-среда 8.00 - 17.00, с 13.00 - 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (232)5-70-90 (приемная) (232) 5-45-05 (отдел субсидий)	Понедельник- пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309296, г. Шебекино, ул.Ленина,10, 17 shebuszn@mail.ru (248)2-21-08 (приемная) (248) 2-23-81.2-21-28 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-76-55(приемная) (244) 5-75-86 (отдел субсидий)	Понедельник - пятница, с 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

**Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

**Сведения о структурных подразделениях (отделениях) государственного
автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный
центр 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)	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)	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»	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. 136	+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»	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 Красноружском 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 Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. 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

Данные паспорта:

Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки, установленные для граждан, подвергшихся воздействию радиации в виде (указатьнеобходимое):

Прошу перечислять назначенные мне меры социальной поддержки через:

организацию федеральной почтовой связи (указывается почтовый адрес, по которому осуществляется доставка ежемесячной денежной компенсации)

кредитное учреждение (указываются банковские реквизиты, номер лицевого счета получателя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Расписка получателя

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю. Обязуюсь в течение 10 дней сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты (перемена места жительства и т.д.). С порядком возвращения излишне полученных сумм (возврат в добровольном порядке) ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

С предъявленными документами сверено:

(подпись специалиста) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

**Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

Уведомление об отказе в приеме документов

(бланк управления социальной защиты населения)

фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____

от "___" _____ 20__ года

Количество документов	Принял	
	Дата приема заявления	Специалист управления социальной защиты населения (фамилия, имя, отчество)

Причины отказа:

Отказ в приеме документов может быть обжалован в управление социальной защиты населения Белгородской области или в вышестоящий орган,

который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения органом, предоставляющим государственную услугу по месту жительства заявителя, либо в судебном порядке.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для отказа в их принятии.

Руководитель управления
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 5
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

(фамилия, имя, отчество)

принято _____ и зарегистрировано за N _____

(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

(фамилия, имя, отчество специалиста (подпись) (дата)
управления социальной защиты
населения, принявшего заявление)

**Приложение № 7
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

**Журнал регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Наименование запроса	Дата направления запроса	Наименование органа или организации, куда направляется запрос	Фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего запрос	Дата поступления ответа на запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

**Приложение № 8
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

**Решение о предоставлении отдельных мер социальной поддержки гражданам,
подвергшимся воздействию радиации**

РЕШЕНИЕ

о предоставлении отдельных мер социальной поддержки гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

от « ___ » _____ № _____

наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства, по адресу:

принял решение о предоставлении отдельных мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в виде:

(указать вид компенсаций, пособий и иных выплат)

Руководитель управления
социальной защиты населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 9
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

**Решение об отказе в предоставлении отдельных мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении отдельных мер социальной поддержки гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

от «___» _____

№ _____

управление социальной защиты населения в МО

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по месту жительства, по адресу:

принял решение об отказе в предоставлении отдельных мер социальной
поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, в виде:

(указать вид компенсаций, пособий и иных выплат)

в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся
воздействию радиации)

Руководитель управления
социальной защиты населения

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 10
к административному регламенту
по реализации управлением
социальной защиты населения
администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсаций, пособий и иных
выплат гражданам, подвергшимся
воздействию радиации»**

**Уведомление об отказе в предоставлении отдельных мер социальной
поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации**

Бланк управления социальной защиты населения

исх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении отдельных мер социальной поддержки гражданам,
подвергшимся воздействию радиации

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о предоставлении отдельных мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся воздействию радиации, от «__» _____ 20__ г.
№ _____ рассмотрено.

Принято решение от от«__» _____ 20__ г. об отказе в предоставлении
государственной услуги в связи с _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение управления социальной защиты населения об отказе в
предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и
судебном порядке.

Руководитель управления
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон