



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

12 марта 2021 г.

№ 67

**Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки жертв политических репрессий»**

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года №483-пп «Об утверждении перечней государственных услуг», а также в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 17 июля 2020 года № 205 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки жертв политических репрессий» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района

(Позднякова Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 07 декабря 2015 года № 404 «Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки жертв политических репрессий».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Аксенову Е.М.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**А.Н. Калашников**

**Приложение****УТВЕРЖДЁН**

**постановлением администрации  
Ивнянского района  
от 12 марта 2021 года № 67**

**Типовой административный регламент  
по реализации органами местного самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках переданных полномочий,  
предоставления государственной услуги  
«Организация социальной поддержки  
жертв политических репрессий»**

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

1. Типовой административный регламент предоставления государственной услуги по организации социальной поддержки жертв политических репрессий в части предоставления реабилитированным лицам бесплатного проезда один раз в год железнодорожным транспортом (далее – Регламент, государственная услуга) 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 процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Граждане Российской Федерации, относящиеся к категории реабилитированных лиц в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», являющиеся при этом пенсионерами или инвалидами, постоянно проживающие на территории Белгородской области.

3. Законный представитель недееспособного лица, имеющего право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента, или уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

#### **Информация о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области**

4. Согласно п.13 (в) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (далее – Правила, утвержденные постановлением № 373,) справочная информация не приводится в тексте регламента.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), о чем указывается в тексте Регламента.

6. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

#### **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)**

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в отделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

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

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

9. Органы социальной защиты населения осуществляют консультирование по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту), которое осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

10. При консультировании по телефону специалисты органа социальной защиты населения 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 решении, принятом по конкретному заявлению.

11. 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.

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

13. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема руководителя или уполномоченного лица органа социальной защиты населения;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту

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

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

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

17. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения.

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

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

20. 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.

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

22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах:

- ЕПГУ - <https://www.gosuslugi.ru>;
- РПГУ - <http://www.gosuslugi31.ru>;
- управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - <http://усзн31.рф>;
- Управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района - <http://usznivna.ru/>.

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

24. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

25. 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.

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и органом социальной защиты населения.

**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**

27. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения;
- в МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

28. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, органа социальной защиты населения, МФЦ, 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 приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

29. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления, органов социальной защиты населения, МФЦ;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений для получения государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги.**

30. Организация социальной поддержки жертв политических репрессий (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

31. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Ивнянский район» в связи с наделением органа местного самоуправления Ивнянского района полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст. 49 социального Кодекса Белгородской области.

### **Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

32. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление – в части осуществления функции главного распорядителя средств, выделяемых на возмещение реабилитированным лицам стоимости компенсации, консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- орган социальной защиты населения - в части консультирования, подготовки ответов на обращения, осуществления предоставления государственной услуги;

- МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;



- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области (далее - УФМС России по Белгородской области) - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, принадлежности иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, городского округа Белгородской области;

- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее - ЕГР ЗАГС) - в части предоставления сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о смерти, изменении имени и др.);

- организации почтовой связи ФГПУ «Почта России» (далее - организации почтовой связи) - в части осуществления доставки компенсации;

- Билетные кассы ОАО «Российские железные дороги» – в части получения проездного документа (билета), подтверждающего факт проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования в пределах территории Российской Федерации.

33. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

34. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем почтового перевода на сумму возмещения стоимости проезда на железнодорожном транспорте дальнего следования один раз в год в пределах территории Российской Федерации (далее – компенсация).

### **Срок предоставления государственной услуги**

35. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ составляет не более 30 рабочих дней.

36. Компенсация назначается один раз в календарный год.

### **Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.**

37. Согласно п.14 (д) Правил, утвержденных постановлением № 373, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на

официальном сайте Управления, органа социальной защиты населения, в сети «Интернет», в федеральном реестре.

38. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

39. Орган социальной защиты населения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

40. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 23-пп «Об утверждении порядка осуществления возмещения реабилитированным лицам, проживающим на территории Белгородской области, стоимости проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования один раз в год в пределах территории Российской Федерации»» (далее – Порядок).

41. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ.

42. При обращении за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, в МФЦ, заявитель представляет заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

– паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (находится в личном пользовании заявителя);

- свидетельство о праве на получение компенсации, утвержденное постановлением Правительства Белгородской области от 29.08.2011 года № 318-пп «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Белгородской области», (находится в личном пользовании и предоставляется при его отсутствии в органах исполнительной власти Белгородской области);

– документы, подтверждающие полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение

об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо);

- проездные документы (билеты), подтверждающие факт проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования в пределах территории Российской Федерации;

**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, порядок их представления**

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

– о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета) (СНИЛС)) (место получения – территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации);

– документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина на территории Белгородской области (подтверждается копией страницы паспорта с отметкой о регистрации (находится в личном пользовании) или запрашиваются в обособленном подразделении управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области);

44. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в МФЦ либо в орган социальной защиты населения. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

46. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

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

Не допускается использование специалистами МФЦ или органа социальной защиты населения сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ либо

органа социальной защиты населения (в части бланка заявления, заполняемого специалистами МФЦ или органа социальной защиты населения).

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

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

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

47. Запрещено 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, настоящим Регламентом;

– 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 п. 42 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, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в орган социальной защиты населения, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента и не соответствующих требованиям п. 48 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, подлежащих нотариальному заверению и не заверенных надлежащим образом.

49. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

50. Основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- предоставление государственной услуги более одного раза в календарный год.

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

52. 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.**

53. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

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

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

55. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

56. Необходимость обращения заявителя в орган социальной защиты населения для получения результата предоставления услуги отсутствует.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

57. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в орган социальной защиты населения производится в день поступления заявления в Журнале регистрации заявлений.

58. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

59. Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются МФЦ. Примерная форма Журнала регистрации заявлений МФЦ (далее- журнал заявлений) приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

60. Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений органа социальной защиты населения определяется органом социальной защиты населения. Примерная форма Журнала регистрации заявлений и решений органа социальной защиты населения, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – журнал заявлений и решений), приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

**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**

61. 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.

62. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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.

63. 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.

Прием всего комплекта документов сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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.

64. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 1376).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

В МФЦ имеется в наличии бесплатный туалет для посетителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.



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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

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

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

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера

окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

65. При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

При наличии технической возможности МФЦ использует автоматизированную информационную систему, обеспечивающую взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

По заявлению заявителя регистрация в ЕСИА осуществляется специалистами МФЦ на безвозмездной основе.

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

66. 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);

- 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;
- предоставление возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 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 22.06.2015 № 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;

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

### **Показатели качества государственной услуги**

68. 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 и МФЦ, система «Электронная очередь»);
  - компетентность специалистов органа социальной защиты населения и

МФЦ, 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 и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

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

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

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

- наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;

– вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника органа социальной защиты населения или МФЦ;

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты населения или МФЦ;

– возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения или МФЦ, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения или МФЦ;

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

- наличие бесплатного туалета, предназначенного для инвалидов;

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

– обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения и МФЦ 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.

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

70. Предоставлении государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающее особенности  
предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу**

71. Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

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

Согласно Постановлению № 1376 в МФЦ при наличии технической возможности обеспечивается:

- бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ;
- регистрация заявителя по его заявлению в ЕСИА на безвозмездной основе.

72. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур административных процедур (действий) в МФЦ указаны в Разделе 4 настоящего Регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения в  
органах социальной защиты населения**

73. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП);
- персональное дело получателя государственной услуги (далее – персональное дело);
- список разового почтового перевода почтовый перевод и почтовый перевод на выплату компенсации (далее - документы на выплату).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение и правовая оценка документов, подготовка проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера компенсации, оформление документов на выплату;
- формирование персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в органе социальной защиты населения;
- передача личного дела и документов на выплату в Управление;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в Управлении;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги через организации почтовой связи;
- направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

75. 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 с предоставлением заявления и пакета документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 46 настоящего Регламента.

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

77. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист просит предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, при соответствии личности заявителя документу удостоверяющему личность, принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего Регламента.

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

79. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии документов.

80. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения.

81. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление

самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

82. В случае установления фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия документов указанных в пункте 42 настоящего Регламента, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 46 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

83. Специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

84. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

85. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений.

86. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

87. Критерий принятия решения: обращение заявителя в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов необходимых для предоставлении государственной услуги;

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнал регистрации заявлений и решений.

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

90. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты органа социальной защиты населения.

91. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является не представление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Регламента

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

93. 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.

94. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, 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;

- о документе и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные 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.

95. Состав документов и информация, которые необходимы органу социальной защиты населения, но находятся в иных органах и организациях, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в 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 постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

96. 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.

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



98. Заявитель вправе представить документы (информацию), предусмотренные п. 43 настоящего Регламента, в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения органом социальной защиты населения необходимых документов (информации) в рамках межведомственного запроса.

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

100. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня подачи заявления заявителем в орган социальной защиты населения или в МФЦ.

101. Критерий принятия решения: заявителем не представлены самостоятельно документы, предусмотренные п. 43 настоящего Регламента

102. Результат выполнения административной процедуры: отправка запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Рассмотрение и правовая оценка документов, подготовка проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера компенсации, оформление документов на выплату**

104. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, подготовке проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчету размера компенсации, оформлению документов на выплату является получение заявления и пакета документов, представленных заявителем при обращении в орган социальной защиты населения или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, получение органом социальной защиты населения не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

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

106. Специалист проводит проверку пакета документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия постоянного проживания заявителя на территории Белгородской области;
- наличия документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

- наличия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС) в случае представления его заявителем;
- для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица - наличия документов, подтверждающих их полномочия, для уполномоченных представителей - наличие доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- наличия проездных документов (билетов), подтверждающих факт проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования в пределах территории Российской Федерации;
- наличия свидетельства о праве на получение компенсации, утвержденное постановлением Правительства белгородской области от 29.08.2011 года № 318-пп «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Белгородской области»;
- наличия права на компенсацию в зависимости от срока предоставления последней компенсации (один раз в календарный год).

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

108. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист вносит в программный комплекс АСП информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

109. Специалист производит расчет компенсации и оформляет документы на выплату, в том числе:

- список разовых почтовых переводов с указанием фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, адреса доставки, суммы перевода, номера, присвоенного персональному делу;
- почтовый перевод с указанием фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, адреса доставки, суммы перевода (в случае отправки денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги в кредитной организации указываются реквизиты кредитной организации и реквизиты юридического лица (отправителя).

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

111. Проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов, результатом расчета компенсации, разовым платежным переводом и почтовым переводом

передаются на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом руководителя органа социальной защиты населения.

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

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

114. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и пакетом документов.

115. Заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется способом: указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п. 42 и п. 43 настоящего Регламента.

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

118. Результатом административной процедуры является:

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

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

### **Формирование персонального дела**

120. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является получение заявления и пакета документов, связанных с предоставлением государственной услуги, принятое решение о предоставлении государственной услуги.

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

122. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и пакет документов, связанных с

предоставлением государственной услуги, в том числе документ, подтверждающий расчет компенсации, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет брошюрование.

123. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

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

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

126. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

127. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

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

### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в органе социальной защиты населения**

129. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в органе социальной защиты населения является поступление персонального дела должностному лицу.

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

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

132. Специалист по контролю проводит проверку комплекта документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия постоянного проживания заявителя на территории Белгородской области;
- наличия документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
- наличия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- наличия документов, подтверждающих их полномочия для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица, для уполномоченных представителей - наличие доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- наличия проездных документов (билетов), подтверждающих факт проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования в пределах территории Российской Федерации;
- не включения в сумму компенсации платежей за сервис, комиссионные и страховые сборы, взимаемые при продаже проездных документов, которые не подлежат компенсации;
- наличия свидетельства о праве на получение компенсации, утвержденное постановлением Правительства Белгородской области от 29.08.2011 года № 318-пп «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Белгородской области»;
- наличия права на компенсацию в зависимости от срока предоставления последней компенсации (один раз в календарный год).

133. Специалист по контролю осуществляет проверку:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение;
- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс АСП, сведениям, подтвержденным документами.
- правильности расчета компенсации, заполнения документов на выплату, регистрирует выявленные ошибки.

134. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» и передает персональное дело специалисту по рассмотрению и правовой оценке документов, подготовке проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчету размера компенсации, оформлению документов на выплату для последующей передаче на утверждение проектов решений руководителю органа социальной защиты населения.

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

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

137. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, расчете компенсации, оформлении документов на выплату.

138. Результат административной процедуры: проверка персонального дела, доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет компенсации и оформление документов на выплату требований об устранении замечаний, передача на утверждение руководителя органа социальной защиты населения проекта решения.

139. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета компенсации, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

### **Передача персонального дела и документов на выплату в Управление**

140. Основанием для начала административной процедуры по передаче персонального дела в Управление является получение должностным лицом персонального дела после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги, расчета компенсации, оформления документов на выплату и утверждения проекта решения руководителем органа социальной защиты населения.

141. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры в части передачи персонального дела в Управление, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

142. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в части контроля правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю Управления).

143. Специалист при наличии необходимости передает в Управление персональные дела и документы на выплату (список разовых почтовых переводов в 3-х экз. и почтовый перевод на выплату компенсации в 1-м экз. согласно описи, составленной в 2-х экз.).

144. Специалист по контролю Управления принимает персональные дела получателей государственной услуги по описи, один подписанный экземпляр описи отдает специалисту, другой экземпляр описи оставляет у себя и подшивает в папку приема документов.

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

146. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги, расчета компенсации, оформления документов на выплату.

147. Результат административной процедуры: передача персонального дела и выплатных документов в Управление.

148. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опись с отметкой специалиста по контролю Управления о приеме персонального дела и выплатных документов.

#### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в Управлении**

149. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги в Управлении является поступление персонального дела в Управление.

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

151. Специалист по контролю Управления по мере поступления персональных дел от органов социальной защиты населения производит проверку полученных персональных дел с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие у заявителя постоянного проживания на территории Белгородской области;
- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
- наличие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (сведения о СНИЛС);
- наличие документов, подтверждающих их полномочия для лиц, являющихся законными представителями недееспособного лица, для

уполномоченных представителей - наличие доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- наличия проездных документов (билетов), подтверждающих факт проезда на железнодорожном транспорте в поездах дальнего следования в пределах территории Российской Федерации;

- не включения в сумму компенсации платежей за сервис, комиссионные и страховые сборы, взимаемые при продаже проездных документов, которые не подлежат компенсации;

- наличия свидетельства о праве на получение компенсации, утвержденное постановлением Правительства Белгородской области от 29.08.2011 года № 318-пп «Об утверждении порядка выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Белгородской области»;

- наличия права на компенсацию в зависимости от срока предоставления последней компенсации (один раз в год).

- правильности расчета компенсации, заполнения документов на выплату, регистрирует выявленные ошибки.

152. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю Управления делает отметку в персональном деле: «Проверено, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста Управления».

153. Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, и (или) расчету компенсации, и (или) оформлению документов на выплату, специалист по контролю Управления помещает в персональное дело информацию о выявленных ошибках, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста по контролю Управления» и передает специалисту органа социальной защиты населения, представившего персональное дело получателя государственной услуги по описи, составленной в 2-х экз.

154. Один экземпляр описи специалист по контролю Управления передает специалисту органа социальной защиты населения, второй экземпляр описи оставляет у себя и подшивает в папку приема документов.

155. Если в ходе проверки ошибки не выявлены специалист по контролю Управления ежемесячно передает специалисту отдела финансирования, исполнения бюджета и организации закупок Управления выплатные документы по описи, составленной в 2-х экз.

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочий дня.

157. Критерием принятия решения: получение специалистом по контролю Управления персонального дела с решением о назначении государственной услуги, расчетом компенсации, документами на выплату.

158. Результат административной процедуры: передача документов на выплату в отдел финансирования, исполнения бюджета и организации закупок Управления.



159. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опись с отметкой должностного лица отдела финансирования, исполнения бюджета и организации закупок Управления о приеме документов на выплату.

### **Направление заявителю решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

160. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение персонального дела после проверки специалистом по контролю Управления.

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

162. Специалист делает отметку о дате направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

163. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в зависимости от выбранного им способа доставки информации (через организации почтовой связи, на адрес электронной почты).

164. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня получения персонального дела из Управления после проверки.

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

166. Критерий принятия решения: получение персонального дела из Управления после проверки.

167. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

168. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

### **Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги через организации почтовой связи**

169. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги через организации почтовой связи является получение специалистом

отдела финансирования, исполнения бюджета и организации закупок Управления документов на выплату.

170. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в части формирования платежных поручений, определяется приказом начальника Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в части доставки платежных поручений, определяется приказом начальника Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист по курьерской доставке).

171. Специалист по выплате на основании представленных документов на выплату формирует платежное поручение на организацию почтовой связи, осуществляет перевод денежных средств.

172. Специалист по курьерской доставке, согласно доверенности на осуществление действий, передает документы на выплату в организацию почтовой связи, в том числе список разовых почтовых переводов в 3-х экз. и почтовые переводы в количестве согласно списку.

173. Доверенность на осуществление действий оформляется в Управлении на имя специалиста по курьерской доставке на очередной календарный год.

174. Организация почтовой связи осуществляет доставку компенсации получателям по адресам, указанным в почтовых переводах, ставит отметку о дате доставке и печать на списке разовых почтовых переводов.

175. Специалист по курьерской доставке получает от организации почтовой связи списки разовых почтовых переводов в 2-х экз. и передает их специалисту по выплате.

176. Специалист по выплате передает в орган социальной защиты населения 1 экз. списка разовых почтовых переводов для отчетности.

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

178. Критерием принятия решения является перечисление денежных средств организации почтовой связи.

179. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств получателям компенсации.

180. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: списки разовых почтовых переводов с отметкой о перечислении денежных средств компенсации получателям государственной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

181. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Раздел 4. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

182. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

**Информирование заявителей  
о порядке предоставления государственной услуги,  
в том числе по экстерриториальному принципу**

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

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

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

186. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

187. Критерий принятия решения: обращение заявителя в МФЦ.

188. Результат п административной процедуры: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

189. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

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

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

191. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 42 и п. 46 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

192. В орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

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

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

193. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 42 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 46 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 48 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

194. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

195. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

196. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.43 настоящего Регламента.

197. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

198. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

199. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

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

#### **Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

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

### **Раздел 5. 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**

202. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

203. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной

защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

204. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом 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**

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

206. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

207. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов руководителей органа социальной защиты населения, Управления.

208. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

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

210. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения.

211. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

213. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения, Управления.

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

214. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

215. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и органа социальной защиты населения 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**

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

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

– жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

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

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

219. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

221. Жалоба может быть направлена:

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

222. Жалобы рассматривают:

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

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

224. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района :<http://usznivna.ru/>., Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

226. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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».

227. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)».



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Организация социальной поддержки**  
**жертв политических репрессий»**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, sobes@belgts.ru, (4722) 27-62-25 (приемная), www.uszn31.pf	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309850, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75, uszn_alekseevka@mail.ru, (47234) 3-17-55. 3-26-15. (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, csvbelgorod@mail.ru, (4722) 33-30-83; (приемная)	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А, usznbr@mail.ru, (4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, USZN_Borisovka@mail.ru, (47246) 5-26-42 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, д. 4, valuszn@mail.ru, (47236) 3-69-58 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14, oszn_21@mail.ru, (47237)5-47-95 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, VOSZN@RAMBLER.RU.RU, (47235)5-10-34 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

12	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, uszn-grayvoron@mail.ru, (47261) 4-61-89 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14, socpolitka@yandex.ru, (47241)2-25-23 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а, oszn_ivnya@mail.ru (47243)5-12-97 (приемная), (47243) 5-19-98 www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13, sobeskor@mail.ru, (47231)5-54-74 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3, osznkr@mail.ru, (47262)5-25-94 (начальник отдела)	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngv@mail.ru, (47247)3-17-81 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а, USZN_Kr.Yaruga@mail.ru, (47263)4-62-29 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, д. 44, usznnoskl@yandex.ru, (47233)4-61-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а, prohoszn@mail.ru, (47242)2-12-46 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4, usznr31@mail.ru, (47245)5-54-76 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8, rov_oszn@mail.ru, (47238) 5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

23	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15, usznstosk@mail.ru, (4725) 24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
24	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6, uszn_chern@mail.ru, (47232)5-51-65 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
25	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10, shebuszn@mail.ru, (47248) 2-21-08 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
26	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1, yakovuszn@yandex.ru, (47244) 5-01-02 (приемная)	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Организация социальной поддержки**  
**жертв политических репрессий»**

**Сведения об отделениях государственного автономного учреждения**  
**Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
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.r u	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 ГАУ БО «МФЦ» В Корочанском районе	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	korocha@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.б, 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 Красноярском 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



**Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых в  
рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация социальной поддержки  
жертв политических репрессий»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В \_\_\_\_\_  
(Наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

о назначении, выплате и доставке компенсации от

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)  
гражданина Российской Федерации, проживающего в Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(Полный адрес места фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

\_\_\_\_\_ Страховой номер индивидуального лицевого счета  
(СНИЛС)

Законный представитель недееспособного лица

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Полный адрес места фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

\_\_\_\_\_ Страховой номер индивидуального лицевого счета  
(СНИЛС)

2. Предоставляю документы и копии документов в количестве \_\_\_ шт.,  
в т.ч.:

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче заявления, копия подшивается в персональное дело);

- документ, подтверждающий личность и полномочия доверенного лица (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством) - \_\_\_\_ шт.

- о гражданстве РФ - \_\_\_\_\_ шт.

- о регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области - \_\_\_\_\_ шт.;

- свидетельство о праве на предоставление компенсации (документы установленного образца) - \_\_\_\_\_ шт.;

- проездные документы (билеты), подтверждающие факт проезда на железнодорожном транспорте по территории Российской Федерации в поездах дальнего следования - \_\_\_\_\_ шт.

Прошу выплачивать установленную мне (моему подопечному) компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(Наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации																	
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(Наименование органа социальной защиты населения)

с целью реализации мер социальной поддержки..

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

## Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

(Линия отреза)

## Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Организация социальной поддержки**  
**жертв политических репрессий»**

**Решение о предоставлении государственной услуги**

(форма в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

предоставить государственную услугу (компенсацию) за период с 01 января  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Подпись руководителя органа (Фамилия, инициалы) (Дата)  
социальной защиты населения  
или уполномоченного лица)

МП

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**«Организация социальной поддержки**  
**жертв политических репрессий»**

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

(форма в соответствии с решением из последней версии программного комплекса АСП)

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

отказать в предоставлении государственной услуги (компенсации)

Основания

отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Подпись руководителя органа (Фамилия, инициалы) (Дата)

социальной защиты населения  
или уполномоченного лица)

МП





**Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых в  
рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация социальной поддержки  
жертв политических репрессий»**

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

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





