



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 06 » декабря 20 21 г.

№ 58I-пп

**Об утверждении административного регламента  
предоставления органами местного самоуправления  
услуг, предоставляемых в рамках переданных  
полномочий предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления ежемесячной компенсации  
на приобретение продуктов детского питания семьям,  
имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 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», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 01 февраля 2021 года № 28-пп «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области при предоставлении государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» руководствоваться положениями Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департаменты социальной защиты населения и труда (Батанова Е.П.) и цифрового развития (Мирошников Е.В.) Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



В.В. Гладков

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Белгородской области  
от 06 декабря 2021 г.  
№ 581-пп

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

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, ежемесячная компенсация), 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, его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. На получение государственной услуги имеет право один из родителей на каждого рожденного ребенка (детей) в возрасте от 6 месяцев

до 1,5 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Белгородской области.

1.2.2. Граждане могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

### **1.4. 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)**

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченные органы);
- в МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ);

- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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

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

- в устной форме при обращении по телефону в уполномоченный орган или в МФЦ;

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки работники уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.5. При личном обращении в уполномоченный орган прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди или в МФЦ по предварительной записи с назначением даты и времени приема.

1.4.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

1.4.7. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету, в ответе указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса.

**1.5. 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**

1.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах уполномоченных органов;

- на официальных сайтах МФЦ;

- на информационных стендах в уполномоченных органах и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты);
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.5.2. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов и МФЦ;
- графики работы уполномоченных органов и МФЦ.

1.5.3. На официальных сайтах уполномоченных органов и МФЦ содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов и МФЦ;
- текст Регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.5.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень МФЦ, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Организация предоставления ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту постоянного жительства заявителя или уполномоченного представителя на территории Белгородской области, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I Регламента.

2.2.2. Заявление о предоставлении ежемесячной компенсации заявитель имеет право подать:

- в уполномоченный орган;
- в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

2.2.4. Специалисты МФЦ и уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячной компенсации в случае наличия права на ежемесячную компенсацию;

- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации в случае отсутствия права на ежемесячную компенсацию.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги представлен в форме документа на бумажном носителе.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации приостанавливается в случае непоступления всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, на РПГУ и ЕПГУ, в Реестре государственных услуг.

2.5.2. Уполномоченные органы обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в Реестре государственных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 20 мая 2019 года № 212-пп «О предоставлении ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет».



2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность) предъявляется при подаче заявления в МФЦ, находится в личном пользовании заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка предъявляется лично гражданином (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

- документы, подтверждающие приобретение продуктов детского питания (товарные и кассовые чеки), находятся в личном пользовании заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документ с реквизитами лицевого счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

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

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.4. Ежемесячная компенсация предоставляется с месяца наступления права на получение компенсации по месяц достижения ребенком возраста 1,5 лет.

2.6.5. Предоставление компенсации начинается с месяца обращения по месяц достижения ребенком возраста 1,5 лет.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Формы заявлений и расписки о приеме заявления, указанные в приложениях № 1 – 2, являются рекомендуемыми. Требования к содержанию заявления и расписки (перечень сведений, определенных в бланке заявления и бланке расписки), указанные в приложениях № 1 – 2, являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы заявления и расписки при условии включения в содержание заявления и расписки всех сведений, определенных в приложениях № 1 – 2.

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

2.7.1. Документы (сведения), получаемые уполномоченными органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

2.7.1.1. От управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – сведения, подтверждающие принадлежность заявителя и ребенка к гражданству Российской Федерации, наличие у заявителя и ребенка места постоянного жительства на территории Белгородской области, совместное проживание ребенка (детей) с одним из родителей.

2.7.1.2. От уполномоченных органов в существующей структуре органов местного самоуправления, осуществляющих функции социальной защиты населения, – сведения о непредоставлении другому родителю ежемесячной компенсации, в случае регистрации другого родителя в другом муниципальном районе или городском округе Белгородской области.

2.7.1.3. От территориальных управлений Пенсионного фонда Российской Федерации – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на всех членов семьи или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

2.7.1.4. Через Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) или органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния) – сведения о рождении ребенка (детей).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается уполномоченным органом 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.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

наличия 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;

выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме заявления, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, являются:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя);

- представление не всех документов из числа указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, указанного в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- нахождение ребенка под опекой;

- лишение родителя родительских прав или ограничение в родительских правах в отношении ребенка;

- предоставление компенсации органом социальной защиты населения по месту регистрации другого родителя;

- недостоверность представленных сведений.

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

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в уполномоченный орган для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Регистрация заявления включает установление даты поступления заявления по дате приема и присвоение заявлению входящего номера.

2.15.2. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или уполномоченного органа (далее – Журнал регистрации заявлений) или, при наличии, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.15.3. Регистрация документов, направленных в уполномоченный орган в электронном виде из МФЦ, полученных после окончания рабочего времени уполномоченного органа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день – не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.16.4. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с посетителями, 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. В помещении МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16.8. Для организации взаимодействия с посетителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.16.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- 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 специалистов уполномоченных органов, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного гражданину 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 услуги.

2.16.10. В секторе информирования и ожидания МФЦ имеется в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан 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 и учета посетителя в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления посетителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

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

2.16.12. Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием документов.

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

2.16.14. 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 сети Интернет.

2.16.15. При предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

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

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов не должно превышать 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение

указанного показателя, учредителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы, но не менее 4 часов в день, 5 дней в неделю.

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

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

2.16.18. Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного органа определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

2.16.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

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

2.16.23. На информационных стендах и с помощью средств 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 уполномоченного органа осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы уполномоченного органа;
- 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 уполномоченного органа в рамках предоставления государственной услуги.

2.16.24. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.16.25. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ либо уполномоченного органа;
- возможность получения услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной

услуги, в том числе путем размещения на официальных сайтах уполномоченного органа, на РПУ и ЕПУ;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в уполномоченный орган и в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым государственная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ и только на территории Белгородской области.

2.18.2. Под экстерриториальным принципом понимается возможность гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ независимо от места постоянного жительства на территории Белгородской области.

2.18.3. При обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу заявитель подает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, по собственному желанию представляет все или часть документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

2.18.4. Специалисты МФЦ направляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявителя заявление и пакет документов, представленные для предоставления государственной услуги, в соответствии

с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в уполномоченном органе, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомлений заявителю и в МФЦ;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, инструкцией.

3.2.3. Специалист выполняет следующие действия:

- получает из МФЦ пакет документов согласно реестру заявлений с приложением расписки о приеме документов на предоставление услуги, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ, в том числе:

в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенных усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) посредством курьерской связи;

- распечатывает пакет документов, полученных в электронном виде;
- проверяет соответствие представленных документов указанным в описи;

- сверяет количество представленных документов и указанных в описи;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;

- проверяет наличие документов из числа указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

- заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста уполномоченного органа»;

- передает заявление и пакет документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. В случае, если к заявлению не приложены все или часть документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист передает пакет документов специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, отсутствии всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист передает пакет документов специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Критерий принятия решения: получение уполномоченным органом пакета документов из МФЦ, обращение заявителя с заявлением в уполномоченный орган в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.9. Результат административной процедуры: прием заявления и пакета документов.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале учета заявлений или в СЭД (при наличии).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, должностной инструкцией.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документах и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных 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.

3.3.6. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены

документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.7. Специалист получает и анализирует пакет документов, представленный заявителем.

3.3.8. В срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, специалист формирует и направляет с использованием СМЭВ в соответствующие органы и организации межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

3.3.9. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.10. Заявитель вправе представить по запросу уполномоченного органа документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, в случае неполучения уполномоченным органом необходимой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.11. Специалист получает с использованием СМЭВ ответы от органов и организаций, производит их распечатку.

3.3.12. Специалист приобщает к заявлению документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, и передает пакет документов специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.3.14. Критерий принятия решения: заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента.

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры – получение документов (информации) в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

#### **3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов, в том числе документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – специалист по рассмотрению документов), определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов проводит проверку пакета документов с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя и ребенка (детей) гражданства Российской Федерации;

- наличие у заявителя и ребенка (детей) регистрации по месту жительства на территории Белгородской области, совместное проживание ребенка (детей) с одним из родителей;

- наличие документов, подтверждающих отношение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Регламента;

- наличие сведений о СНИЛС всех членов семьи;

- наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя в случае представления документов представителем недееспособного лица (решение об установлении опеки, доверенность, выданная администрацией учреждения, в котором пребывает недееспособное лицо), доверенности уполномоченного представителя.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов производит расчет ежемесячной компенсации за расчетный период в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела Регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II Регламента.

3.4.7. Специалист по рассмотрению документов готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Регламенту, передает на подпись руководителю уполномоченного органа, а затем специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.9. Критерий принятия решения – результат анализа пакета документов.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения

о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Направление уведомлений заявителю и в МФЦ**

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по направлению уведомления заявителю является:

- принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомлений в МФЦ является непоступление из МФЦ всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее – специалист, ответственный за направление уведомлений), определяется приказом руководителя уполномоченного органа или должностным регламентом, инструкцией.

3.5.3. Специалист, ответственный за направление уведомлений, готовит и направляет заявителю уведомление (письмо в адрес заявителя на бланке уполномоченного органа с указанием регистрационного номера и даты отправки) (далее – уведомление) с приложением решения, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченного лица, способом, указанным в заявлении (письменно на почтовый адрес в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с аргументированным обоснованием отказа или на адрес электронной почты), в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за направление уведомлений, информирует заявителя о принятом решении устно по телефону, если такой способ указан заявителем в заявлении.

3.5.5. Специалист, ответственный за направление уведомлений, готовит и направляет в МФЦ в электронной форме решение об отказе в приеме документов согласно реестру с приложением описи документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения реестра из МФЦ с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела II Регламента.

3.5.6. Специалист, ответственный за направление уведомлений, готовит и возвращает в МФЦ пакет документов в соответствии с реестром с составлением описи документов способом, аналогичным способу получения из МФЦ.



3.5.7. Специалист, ответственный за направление уведомлений, готовит и направляет в МФЦ уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления.

3.5.8. Специалист, ответственный за направление уведомлений, делает отметку о дате направления уведомления в Журнале учета заявлений или в СЭД (при наличии).

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.10. Критерий принятия решения: поступление решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, непоступление всех или части документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, непоступление из МФЦ всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

3.5.11. Результат административной процедуры: направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате направления уведомлений в Журнале учета заявлений или в СЭД (при наличии).

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления заявителем в решении о предоставлении государственной услуги или в решении об отказе в предоставлении государственной услуги, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.5. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, не выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе

в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, готовит уведомление заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

3.6.6. Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, выявлены опечатки и (или) ошибки, специалист, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления, осуществляет замену решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, передает специалисту, ответственному за направление уведомлений заявителю и в МФЦ.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

4.1.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от места его постоянного жительства на территории Белгородской области.

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

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

##### **4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

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

4.2.2. Должностным лицом, ответственным 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 уполномоченным органом и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. Специалисты 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 уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

4.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

4.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

### **4.3. Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в уполномоченный орган**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

4.3.3. При представлении заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента;
- уведомляет заявителя об ответственности за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренной пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II Регламента;

- заполняет заявление самостоятельно на основании данных, сообщаемых заявителем и содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений или в СЭД (при наличии);

- заполняет в заявлении реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста МФЦ»;

- готовит 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов согласно приложению № 2 к Регламенту, 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов отдает под роспись заявителю, 1 (один) экземпляр расписки приобщает к заявлению и пакету документов;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронные документы и (или) электронные образы документов для последующего направления в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявителя.

4.3.4. При представлении заявителем не всех документов из числа указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены, разъясняет возможность повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Заявление и представленный пакет документов возвращаются заявителю.

4.3.5. Заявление и пакет документов направляются согласно реестру заявлений с приложением расписки о приеме документов на предоставление услуги в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявителя:

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

- на бумажных носителях пакет документов направляется:

- если МФЦ относится к территории заявителя – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов от заявителя в МФЦ;

- по экстерриториальному принципу – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

4.3.7. Критерий принятия решения: обращение гражданина в МФЦ с заявлением и пакетом документов.

4.3.8. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, передача в уполномоченный орган электронного или бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде).

4.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале учета заявлений или в СЭД (при наличии), составление реестра заявлений с приложением расписки о приеме документов на предоставление услуги для передачи в уполномоченный орган.

## **V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **5.1. 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**

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

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур, а также о принятии мер по устранению нарушений руководитель структурного подразделения уполномоченного органа информирует руководителя уполномоченного органа или наделенное соответствующими полномочиями лицо.

5.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

### **5.2. 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**

5.2.1. 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 уполномоченного органа.

5.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа и департамента социальной защиты населения Белгородской области (далее – Департамент), а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

5.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа либо Департамента.

5.2.4. В уполномоченных органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа. В Департаменте указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания населения.

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

5.2.6. В уполномоченных органах акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа либо Департамента.

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

5.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и уполномоченного органа, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа.

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

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами уполномоченных органов;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, уполномоченных органов свобод или законных интересов граждан.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также его должностных лиц**

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

6.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и указанных в подразделе 2.8 раздела II Регламента.

6.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу лично, также посредством ГИС «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

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

6.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- в уполномоченный орган;
- в МФЦ.

6.3. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель уполномоченного органа;
- руководитель МФЦ.

6.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)),

на РПГУ (gosuslugi31.ru), на официальном сайте Департамента в сети Интернет (depsoc31.ru), на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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».

6.7. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ (gosuslugi.ru).





**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления ежемесячной**  
**компенсации на приобретение продуктов**  
**детского питания семьям, имеющим детей**  
**в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»**

В \_\_\_\_\_  
 От \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 Кем выдан: \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
 Зарегистрирован: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Место рождения: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. представителя: \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_  
 Сведения о документе, подтверждающем  
 полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении ежемесячной компенсации**  
**на приобретение продуктов детского питания**

Прошу предоставить мне ежемесячную компенсацию на приобретение продуктов детского питания ребенку \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей), СНИЛС)

Прошу выплачивать установленную мне компенсацию через кредитную организацию \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

Подпись \_\_\_\_\_

- письменно

Подпись \_\_\_\_\_

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата	Подпись заявителя

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

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

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления**  
**ежемесячной компенсации на**  
**приобретение продуктов детского**  
**питания семьям, имеющим детей**  
**в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»**

**Расписка №**  
**о приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экз.	
		Подлинник	Копия
1	Заявление		

Проверить статус дела Вы можете просканировав QR-код или на сайте МФЦ (mfc31.ru) в разделе «Проверить заявление».

Регистрационный номер заявления	Сдал	
	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя

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

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления ежемесячной**  
**компенсации на приобретение продуктов**  
**детского питания семьям, имеющим детей**  
**в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»**

**Решение**  
**о предоставлении государственной услуги**

Гражданину (-нке) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

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

предоставить государственную услугу (назначить предоставление ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись руководителя / (Фамилия, инициалы) / ( дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация предоставления ежемесячной**  
**компенсации на приобретение продуктов**  
**детского питания семьям, имеющим детей**  
**в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет»**

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину(-нке) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающему(-щей) по адресу \_\_\_\_\_

отказать в предоставлении государственной услуги (в предоставлении ежемесячной компенсации на приобретение продуктов детского питания семьям, имеющим детей в возрасте от 6 месяцев до 1,5 лет)

Основания отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись руководителя / (Фамилия, инициалы) (дата)  
уполномоченного органа  
или уполномоченного лица)

М.П.