



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«25» нояб 2018 г.

№ 98

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат почетным гражданам муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат почетным гражданам муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) обеспечить размещение административного регламента, указанного в пункте 1. настоящего

постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2019 года.

Глава администрации
Белгородского района



А.Попков



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Белгородского района
от «11» нояб 2018 года № 98

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных
выплат почетным гражданам муниципального района «Белгородский
район» Белгородской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежных выплат почетным гражданам муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление), предоставляемой в соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», утвержденным решением Муниципального совета Белгородского района от 28 апреля 2008 года № 61 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Положение).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Получателями услуги являются граждане, которым присвоено звание «Почетный гражданин муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации – представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления - (4722) 42-43-01.

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - официальный сайт) www.belrn.ru;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;
- непосредственно на личном приеме должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация, о почтовых адресах Управления, номерах телефонов Управления, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

9. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79, 42-43-75, 42-43-74.

10. Адрес официального сайта: www.belrn.ru.

11. Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления, МФЦ с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, через официальный сайт, Единый портал, Региональный портал.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование заявителей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru.).

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления или МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалистами самостоятельно дать ответ телефонные звонки и устные обращения переадресуются вышестоящему руководству Управления или МФЦ. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов Управления и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в принятии документов и в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления (Приложение № 2);
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (Приложение № 3);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- настоящий административный регламент.

18. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы согласно Приложению № 3с настоящим Административным регламентом;
- порядок рассмотрения обращений заявителей Услуги;
- круг заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, требования предъявленные к ним;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в принятии документов и в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

19. Наименование Услуги: «Предоставление денежных выплат почетным гражданам муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Приём заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются специалистами Управления и уполномоченными специалистами МФЦ.

21. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- комитет финансов и бюджетной политики администрации Белгородского района;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

22. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с:

- Муниципальным советом Белгородского района Белгородской области;
- администрацией Белгородского района.

23. Результатами предоставления Услуги являются:

- назначение выплаты почетному гражданину муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - выплата);
- отказ в назначении выплаты.

24. Процедура исполнения Услуги завершается:

- уведомлением заявителя о назначении выплаты, согласно указанному в заявлении способу (посредством телефонной связи, письменно);
- уведомлением об отказе в назначении выплаты.

Срок предоставления Услуги

25. Общий срок предоставления Услуги с момента даты регистрации заявления и документов заявителя в Управлении, в журнале регистрации заявлений и решений о назначении выплаты составляет 30 рабочих дней.

Правовые основания предоставления Услуги

26. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 9 октября 2003 года, № 202);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- решением Муниципального совета Белгородского района Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 61 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (газета «Знамя» от 30 апреля 2008 года № 45).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

27. Для предоставления Услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

27.1. Заявление о назначении и выплате по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

27.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия, а в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя.

27.3. Удостоверение Почетного гражданина муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (оригинал и его копия).

28. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

29. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем (представителем) в Управление следующими способами:

- предоставлено лично или представителями по доверенности;
- направлено в письменной форме почтой в Управление (с описью вложения);
- направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

30. В случае направления заявления о предоставлении Услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

31. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения выплаты, возлагается на заявителя.

32. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ днем обращения за получением Услуги считается дата приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

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

33. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), относятся:

- распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения;

- решение Муниципального совета Белгородского района Белгородской области о присвоении заявителю звания «Почетный гражданин муниципального района «Белгородский район» Белгородской области заявителю.

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Документы, предусмотренные пунктом 33. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 5 рабочих дней органах местного самоуправления Белгородского района, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

35. 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

36. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

37. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

38. Специалисты Управления формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением выплаты. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению 5 лет после выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

39. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и пункта 36. настоящего Административного регламента;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 27. настоящего Административного регламента;
- обращение неуполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента;
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, требования пункта 2. настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Услуги**

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

42. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя
о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

43. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

44. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя путём записи в журнал регистрации приёма граждан (Приложение № 4) и выдаче заявителю расписки-уведомления.

45. При направлении заявления в Управление по почте, через МФЦ, через Единый портал или Региональный портал, а также в электронном виде по адресу электронной почты Управления документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления Услуги**

46. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

48. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

49. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

50. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

51. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение сотрудниками Управления инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие сотрудниками Управления инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учётом 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 на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги

52. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- время ожидания при предоставлении Услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

53. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, специалистов.

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

54. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).
- запись заявителя на приём в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги;
- приём и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий Управления и его должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Управлением, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией Белгородского района и МФЦ.

55. Заявитель может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления о предоставлении Услуги. Запись на приём осуществляется по телефону Управления (4722) 42-43-79.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;
- взаимодействие Управления с администрацией Белгородского района, Муниципальным советом Белгородского района Белгородской области;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты;
- информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) выплаты (уведомление заявителя о назначении выплаты (об отказе в назначении выплаты) согласно, указанному в заявлении способу);
- формирование выплатных документов на перечисление и доставку выплаты.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре муниципальных услуг администрации Белгородского района Белгородской области.

57.1. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенного на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

57.2. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по адресу электронной почты Управления.

57.3. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса в Журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

57.4. Информация о предоставлении Услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

57.5. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём

58. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефону Управления (контактный телефон (4722) 42-43-79).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем) в Управление посредством:

- личного обращения в Управление;

- направления через МФЦ, в письменной форме по почте, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, электронный адрес Управления.

59.1. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении.

59.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в Управление.

59.1.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

59.1.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя по доверенности;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 27. настоящего Административного регламента, и требованиям пункта 36. настоящего Административного регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю).

59.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и прилагает принять меры по их устранению.

59.1.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист вносит запись о приёме заявления и документов в Журнал регистрации приёма граждан согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (представителю), другой остается в личном деле заявителя.

59.1.6. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента.

59.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя в Управление.

59.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки-уведомления;
- отказ в приёме документов.

59.1.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

59.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством направления их заявителем почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления.

59.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, либо электронный адрес Управления.

59.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

59.2.3. Документы, полученные по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал или электронный адрес Управления, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

59.2.4. Специалист анализирует полученные документы и определяет путём анализа представленных документов право заявителя на предоставление Услуги.

59.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, в заявлении и документах, поступивших в Управление через МФЦ, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

59.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале приёма граждан письменное заявление и документы, полученные по почте, через МФЦ.

59.3. При поступлении заявления в Управление через Единый портал, либо Региональный портал специалист анализирует полученные документы и определяет право заявителя на предоставление Услуги.

59.3.1. Специалист не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 27. настоящего Административного регламента.

59.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 39. настоящего Административного регламента.

59.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов Управлением.

59.6. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации приёма граждан, выдача расписки - уведомления заявителю;
- мотивированный отказ в приёме документов.

59.7. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги

60. На Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в Управлении;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.

Взаимодействие Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

61.1. Основанием для обращения Управления в администрацию Белгородского района (далее - Администрация), в Муниципальный совет Белгородского района Белгородской области (далее - Муниципальный совет) участвующих в предоставлении Услуги, для получения документов является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33. настоящего Административного регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

61.2. Специалист в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

61.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться

почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

61.4. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

61.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

61.6. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

61.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от Администрации и Муниципального Совета, участвующих в предоставлении Услуги и формирование полного комплекта документов.

61.8. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации приёма граждан, получение полного комплекта документов. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

62.1. Специалист:

- проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- вносит информацию о заявителе в программный комплекс АРМ;
- посредством используемого программного комплекса подготавливает протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты (в одном экземпляре) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- формирует личное дело заявителя с приложением заявления и предоставленных заявителем документов.

62.2. Специалист передает личное дело заявителя начальнику отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми гражданами Управления, осуществляющему контрольные функции, для проверки правильности назначения (отказа в назначении) выплаты (далее - начальник отдела).

62.3. При отсутствии замечаний начальник отдела удостоверяет протокол (решение) своей подписью и печатью отдела.

Протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

62.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

62.5. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола (решения) о назначении выплаты вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении выплаты согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- на основании протокола (решения) об отказе в назначении выплаты вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

62.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента;

- наличие оснований, предусмотренных пунктом 40. настоящего Административного регламента.

62.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых документов.

62.8. Результатом административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

62.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Информирование заявителя о назначении (об отказе в назначении) выплаты

63. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

63.1. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

63.2. Специалист на основании протокола (решения) о назначении выплаты уведомляет заявителя согласно указанному в заявлении способу (устно, письменно). Уведомление заявителю о назначении выплаты отправляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

63.3. Специалист на основании протокола (решения) об отказе в назначении выплаты направляет заявителю уведомление об отказе в назначении выплаты, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

63.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

63.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении выплаты либо направления

уведомления с протоколом (решением) об отказе в назначении выплаты.

63.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку выплаты

64. Основанием для начала административной процедуры является протокол (решение) о назначении выплаты.

64.1. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование выплатных документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

64.2. Специалист на основании личного дела вводит в программный комплекс АРМ персональные данные заявителя.

63.3.. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку пенсии за выслугу лет организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- электронные списки для зачисления на лицевые счета в кредитные организации.

64.4. Выплатные документы на доставку на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 3 лет после выплаты.

64.5. Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику Управления, заверяются печатью Управления.

64.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры после поступления денежных средств на счет Управления 3 рабочих дня.

64.8. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача списков на выплату и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

64.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

66. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

68. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

69. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

73. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов), осуществляющих предоставление Услуги.

Предмет жалобы

74. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

74.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

74.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

74.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

74.5. Отказа заявителю:

74.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

74.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

74.6. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Управлением и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

76.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

76.2. Через МФЦ.

76.3. Почтовым отправлением.

76.4. С использованием Единого портала.

76.5. С использованием официального сайта в разделе «Подать жалобу по услуге» (belrn.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

77. Жалоба должна содержать:

77.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

77.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, осуществляющих предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

77.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

77.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

77.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

77.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77.7. Требования заявителя.

77.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

77.9. Дату составления жалобы.

78. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Статус и полномочия законных представителей заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

79. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

80.1. Отказа в приёме документов.

80.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

80.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

83. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

83.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

83.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

83.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

83.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

83.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

84. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

84.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

84.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

84.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

84.4. Наличия:

84.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

84.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

85. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

85.1. Поддачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

85.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

85.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

85.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя) или почтовый адрес, или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

85.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

86. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

87. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

89. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или преступления должностным лицом Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб лицо, в соответствии с частью 9 статьи 11.2. Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	

11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (ий) (зарегистрирован (а) по месту пребывания) по адресу _____
_____ постоянно зарегистрированная (ый) по адресу _____
_____ тел. _____
Прошу назначить выплату как _____

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу _____
постоянно зарегистрированная (ый) с _____ тел. _____

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

(указать способ уведомления о принятом решении)

« » 20 г. Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3
к Административному
регламенту**

Блок–схема предоставления Услуги



Приложение № 4
к Административному
регламенту

Журнал регистрации приёма граждан

№ п/п	Дата приёма	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Причина обращения граждан	Подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному
регламенту

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

РЕШЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Выплата почетному гражданину муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области
(вид пособия)

1. Назначить выплату
Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с
по

№
Дата

2. Отказать в назначении выплаты _____

3. Прекратить выплату _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены

Дата, подпись

Начальник отдела

Место печати

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении
выплаты

№ п/п	Регистрацион ный номер заявления	Дата приёма заявлени я	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О. заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес места жительства заявителя	Дата назначени я	Размер выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Журнал регистрации решений об отказе в назначении выплаты

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении выплаты, по которому выносится решение об отказе в назначении выплаты	Наименование выплаты, в назначении которой отказано	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения выплаты (дата и подпись заявителя)
1	2	3	4	5		6

Приложение № 8
к Административному
регламенту

(наименование Управления)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (-ый) _____!
Уведомляем о назначении выплаты как почетному гражданину
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
с _____.

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

**Приложение № 9
к Административному
регламенту**

(наименование Управления)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая (-ый) _____!

Уведомляем об отказе в назначении выплаты как почетному гражданину муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» _____

Основание отказа _____

Приложение: протокол (решение) об отказе в назначении выплаты.

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 10
к Административному
регламенту

Книга учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6