

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 01 » ноября 2017 г.

№ 4525

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий»

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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 07 июня 2011 года № 2373 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты жертвам политических репрессий»;

- от 7 июня 2012 года № 1914 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 07 июня 2011 года № 2373»;

- от 09 июля 2013 года № 2530 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 07 июня 2011 года № 2373»;

- от 08 ноября 2013 года № 3998 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 07 июня 2011 года № 2373».

2.2. Постановления администрации Старооскольского городского округа:

- от 19 февраля 2016 года № 593 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты жертвам политических репрессий», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 07 июня 2011 года № 2373»;

- от 05 мая 2017 года № 1859 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 07 июня 2011 года № 2373 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной защиты жертвам политических репрессий» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 01 » 11 2017 года № 4525

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат  
жертвам политических репрессий»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН), связанные с предоставлением государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий» (далее - государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации со среднемесячным доходом ниже среднедушевого денежного дохода гражданина, сложившегося в Белгородской области, относящиеся к категории реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», являющиеся при этом пенсионерами или инвалидами, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области на основании регистрации по месту жительства.

От имени заявителей могут выступать законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в УСЗН.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-40-27, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

понедельник: 08.00 - 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов);

вторник: 08.00 - 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов);

среда: 08.00 - 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов);

четверг: неприемный день;

пятница: неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистом УСЗН (далее - специалист).

Основными требованиями при информировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении информации;

д) полнота информирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления государственной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное информирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения о предоставлении государственной услуги осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

1.4.1. На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН (лица, его замещающего).

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

1.4.2. На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

- а) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- б) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;
- г) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) бланки заявлений о предоставлении государственной услуги;
- ж) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги для принятия решения об установлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты) УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- а) территориальными органами социальной защиты населения;
- б) территориальными управлениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- в) отделом по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу;
- г) управлением записи актов гражданского состояния администрации Старооскольского городского округа Белгородской области;
- д) кредитными организациями;
- е) управлением федеральной почтовой связи – филиалом ФГУП «Почта России».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ);

- б) принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;

- в) принятие решения о перерасчете размера ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДВ назначается со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

2.4.2. ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

2.4.3. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение.

2.4.4. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается УСЗН не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 сентября 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места

пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, № 226 - 227);

постановление Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» (далее - постановление Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп) («Белгородские известия», 18 января 2005 года, № 6).

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп (далее – заявление);

б) паспорт (документ, удостоверяющий личность);

в) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

г) копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ;

д) документы, подтверждающие доходы заявителя за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ;

е) документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.



2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (далее – ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом ЭП, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные ЭП и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В заявлении заявитель вправе указать способ направления ему результата предоставления государственной услуги в электронной форме или в форме документа на бумажном носителе.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в УСЗН следующими способами:

- а) лично;
- б) по электронной почте.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

В тех случаях, когда заявитель является недееспособным, заявление подается в УСЗН либо направляется в электронном виде, заверенное ЭП законным представителем.

Если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором оно пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данного учреждения в УСЗН либо направляется в электронном виде, заверенное ЭП.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) сведения территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает;

б) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), полученных из Пенсионного фонда Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в УСЗН

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

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

а) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДВ с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- ЕДВ, установленная с 01 апреля 2017 года, прекращается в случае превышения среднемесячного дохода гражданина, определенного в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 03 апреля 2017 года № 116-пп «О Порядке учета и исчисления величины среднемесячного дохода гражданина, дающего право на получение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление ЕДВ, выплата прекращается или возобновляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в течение рабочего дня со дня обращения заявителя путем записи в Журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной денежной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп, (далее - Журнал учета заявлений) и выдачи заявителю расписки-уведомления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы УСЗН, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте УСЗН.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;  
2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;  
3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ;
- г) принятие решения о перерасчете размера ЕДВ;
- д) информирование заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок-схемах согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия законного представителя заявителя, действующего от его имени;

в) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

г) сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригиналы заявителю.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал учета заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.2.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня со дня обращения заявителя в УСЗН.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений, направление/выдача расписки-уведомления заявителю.

3.2.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.11. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН (далее - начальник отдела).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления формирует и направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное

информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.9. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист:

а) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

б) посредством используемого программного комплекса подготавливает проект протокола решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп;

в) приобщает проект протокола решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ к заявлению и предоставленным заявителем (законным представителем) документам (далее – комплект документов);

г) формирует личное дело заявителя.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, проект протокола решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре, заверяется подписью специалиста, приобщается к заявлению и документам для передачи начальнику отдела на подпись.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, проект протокола решения об отказе в установлении ЕДВ, оформленный в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя, заверяется подписью специалиста, начальника отдела.

3.4.5. Специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, на основании решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ вносит соответствующую запись в Журнал учета заявлений.



3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через десять дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ.

3.4.9. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.4.10. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.5. Принятие решения о перерасчете размера ЕДВ.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о перерасчете размера ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, регистрирует в Журнале учета заявлений принятое заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп, и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год подготавливает проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ, подписывает его и передает начальнику отдела на подпись.

3.5.4. Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому УСЗН.

3.5.5. Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается к личному делу получателя ЕДВ.

3.5.6. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителе.

3.5.7. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о принятом решении об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.6.3. Специалист подготавливает уведомление о принятом решении об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ (далее - уведомление).

3.6.4. Уведомление заверяется подписью начальника отдела (лица, его замещающего) и скрепляется печатью отдела.

3.6.5. Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомления в электронном виде направляются в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения на адрес электронной почты.

В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение пяти дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления.

3.6.8. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителе.

3.6.9. Контроль осуществляет начальник отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почтой) с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

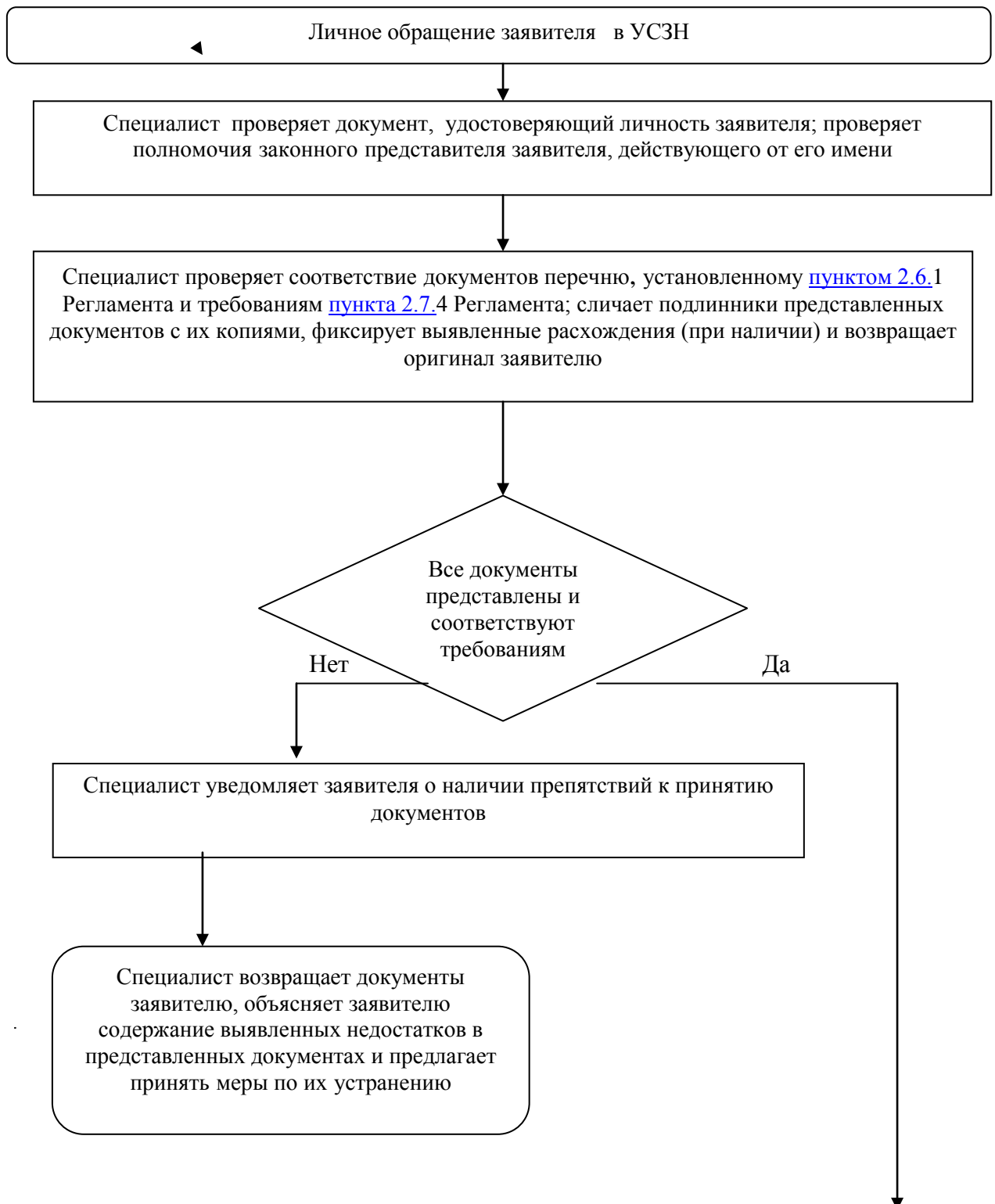
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация ежемесячных  
денежных выплат жертвам  
политических репрессий»

**Блок-схема административной процедуры  
«Прием, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги»**



```
graph TD; A[ ] --> B[Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал учета заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя]; B --> C[Регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и выдача/направление расписки-уведомления];
```

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал учета заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя

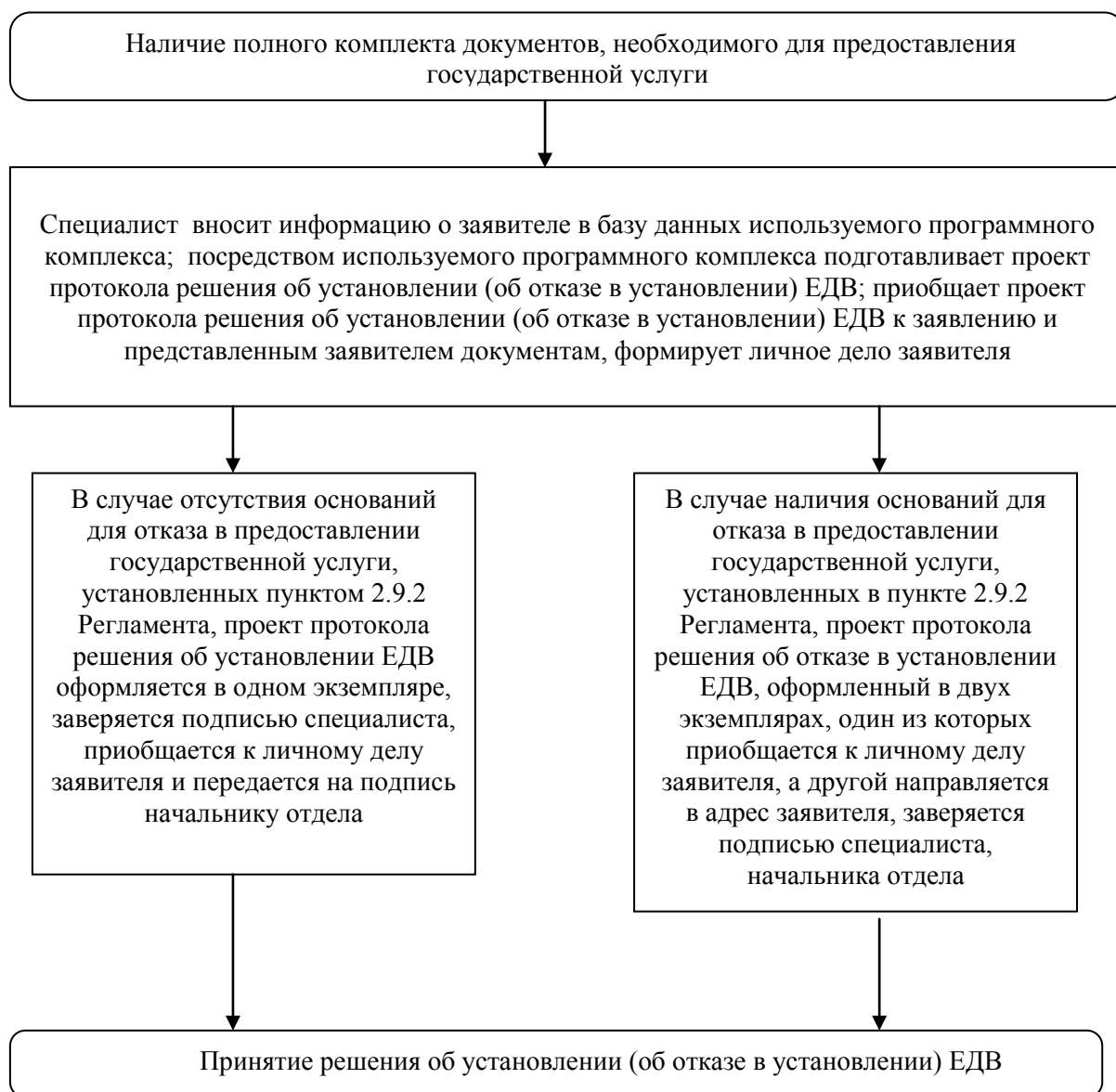
Регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и выдача/направление расписки-уведомления

**Блок – схема административной процедуры  
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»**





**Блок-схема  
административной процедуры «Принятие решения  
об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Принятие решения  
о перерасчете размера ЕДВ»**

Заявление на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги), поданное в письменном или электронном виде, или индексация размера ЕДВ



Специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, регистрирует в Журнале учета заявлений принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год подготавливает проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ, подписывает его и передает начальнику отдела на подпись



Начальник отдела подписывает распоряжение о перерасчете размера ЕДВ и скрепляет его печатью отдела. Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается к личному делу получателя ЕДВ



Принятие решения о перерасчете размера ЕДВ

**Блок-схема  
административной процедуры «Информирование заявителя  
о принятом решении»**

