**Утвержден**

**постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

**от 26 февраля 2013 года**

**№ 156**

|  |
| --- |
| **Административный регламент**  **по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных**  **полномочий по предоставлению государственной услуги**  **предоставление мер социальной поддержки**  **жертвам политических репрессий** |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги предоставление мер социальной поддержки жертв политических репрессий (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки жертвам политических репрессий, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

в соответствии с Социальным кодексом граждане Российской Федерации, относящиеся к категории жертв политических репрессий, постоянно проживающие на территории Белгородской области на основании регистрации по месту жительства, а также постоянно проживающие на территории области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к названным категориям.

При этом жертвы политических репрессий, получающие пенсии по иным основаниям, право на меры социальной защиты в форме мер социальной поддержки, социальных услуг приобретают при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001г. №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он пребывает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения в управление социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление мер социальной поддержки жертвам политических репрессий (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – Управление социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, пл. Васильева, д. 13.

Электронный адрес для направления документов и обращений: sobeskor@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: т. 8 (47231) 5-57-18, факс 5-54-74.

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения;

- организации независимо от форм собственности.

Управление социальной защиты населения принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2. Регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) заявку о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления государственной услуги.

Управление организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты жертвам политических репрессий (далее – ЕДВ); осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от Управления, целевые средства на ЕДВ, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации, независимо от организационно-правовых форм собственности, осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги ЕДВ и доставку ЕДВ получателям государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об установлении ЕДВ;

- принятие решения об отказе в установлении ЕДВ;

- принятие решения об изменении размера ЕДВ;

- внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ;

- выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в управление социальной защиты населения составляет 30 дней.

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

2.4.3.ЕДВ назначается на срок, в течение которого гражданин относится к данной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

2.4.4. Если гражданин одновременно имеет право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Социальным кодексом Белгородской области (за исключением случаев установления ЕДВ в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, повергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ему предоставляется по его выбору одна ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральным законом либо Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.5. Гражданину, имеющему одновременно право на получение ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным Социальным кодексом Белгородской области, ЕДВ устанавливается по одному их них, предусматривающему более высокий размер.

2.4.6. ЕДВ начисляется с учетом стоимости социальных услуг, предусмотренных для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения и лекарственного обеспечения в размерах и по категориям граждан, утвержденных Социальным кодексом Белгородской области.

Для этого гражданин должен до 1 октября текущего года подать заявление в письменном или электронном виде в органы социальной защиты по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту на получение в очередном году ЕДВ в полном размере или за вычетом установленной Социальным кодексом Белгородской области стоимости набора вышеназванных услуг или отдельной услуги.

В том случае, если гражданин до 1 октября текущего года не подал заявление об отказе в получении социальных услуг (социальной услуги) в следующем году, то в очередном году они продолжают ему предоставляться в прежде установленном порядке.

2.4.7. Заявление о назначении ЕДВ рассматривается не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами и принимается соответствующее решение по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.4.8. В случае отказа в удовлетворении заявления гражданина управление социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает все документы.

2.4.9. Физические и юридические лица обязаны безотлагательно сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение ЕДВ (установление группы инвалидности; выдача документов, подтверждающих право на получение льгот по различным основаниям, убытие на другое место жительства и т.д.).

2.4.10. Если гражданин приобрел право на ЕДВ по основаниям, предусмотренным федеральными законами, выплачиваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, то он в трехдневный срок сообщает об изменившихся обстоятельствах по месту ранее назначенной ЕДВ.

2.4.11. Перерасчет размера назначенной ЕДВ производится в случаях установления более высокого или низкого размера ЕДВ, в связи с отнесением гражданина к иной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, утраты или возникновения права на получение ЕДВ, других причин.

При этом перерасчет размера ЕДВ производится:

- со дня подачи заявления – в случае перерасчета размера ЕДВ в сторону увеличения;

- с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление, влекущее за собой перерасчет размера ЕДВ – в сторону уменьшения.

2.4.12. Решение о перерасчете размера ЕДВ принимается управлением социальной защиты населения не позднее чем через пять дней со дня поступления заявления.

2.4.13. При смене места жительства в пределах области получателю выдается справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты для предъявления ее в управление социальной защиты населения по новому месту регистрации жительства.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»(«Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

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

Постановление Правительства РФ 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27 июля1995 года);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

Закон Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2006 год №78, октябрь-декабрь; 2007, №9, № 117; «Белгородские известия», № 226-230, 26.12.2008; «Белгородские известия», № 233-236, 29 декабря 2009 года);

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)» («Белгородские известия», № 6, 18.01.2005).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане могут обращаться за ЕДВ в любое время после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Граждане, указанные в пункте 1.6. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ в управление социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

2.6.3.В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДВ, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДВ.

2.6.4. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.5.К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень документов, необходимых для формирования личного дела и назначения ЕДВ** | **Орган, выдающий документ** |
| Паспорт (для иностранных граждан – документ, удостоверяющий личность) | ОУФМС России по Белгородской области |
| Копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ | орган социальной защиты населения по месту жительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Справка территориального управления Пенсионного фонда России с указанием, что ЕДВ по другим основаниям (кроме закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992г. №3061-1), Федерального закона от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») заявитель не получает. | территориальные органы Пенсионного фонда РФ |

2.6.6. В справке территориального управления Пенсионного фонда должны быть указаны номер пенсионного дела, дата доставки, способ доставки.

2.6.7. В случае отказа от предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) в очередном году соответствующее заявление подается до 1 октября текущего года.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не написаны карандашом;

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

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

2.6.9. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6.5. Регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.11. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.12. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда, осуществляется бесплатно.

2.6.13. Результатом предоставления государственной услуги является доставка заявителям ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Перечень оснований для отказа в назначении ЕДВ, прекращения выплаты ЕДВ.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в назначении ЕДВ в случаях:

а) представления документов, не соответствующих пунктам 2.6.3. - 2.6.6. и 2.6.8. - 2.6.9. Регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородской области;

г) предоставления ЕДВ по иному основанию, предусматривающему более высокий размер.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДВ могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3.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 1 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 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- снятие гражданина с регистрации по постоянному месту жительства на территории Белгородской области в связи со сменой места жительства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в управление социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- по телефону в управление социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- в письменном виде почтой в управление социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства;

- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в управлении социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, женских консультациях, родильных домах;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управление социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) управления социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12.1.Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1.Здание (строение), в котором расположено управление социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3.Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.1.7.Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9.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.

2.12.2. На информационных стендах управления социальной защиты населения размещается следующая информация:

место нахождения управления социальной защиты населения;

режим работы управления социальной защиты населения;

график приема граждан управления социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении ЕДВ, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ЕДВ.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе управления социальной защиты населения.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе УСЗН и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию УСЗН (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию УСЗН, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение УСЗН, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения УСЗН;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в УСЗН.

Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»;

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

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

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

**2.15. Требования к обеспечению инвалидов следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:**

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, 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.

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

2.16. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Требования к обеспечению инвалидов следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.17.1. 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.

2.17.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.3. Оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Заявитель может обратиться за государственной услугой через многофункциональный центр.

2.18.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о назначении, выплате и доставке ЕДВ в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления о назначении, выплате и доставке ЕДВ в электронной форме или по почте.

2.18.3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.4. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в под[пункте 2.6.](#Par143)5. настоящего регламента, о чем должностное лицо УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда.**

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

- прием, регистрация документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ);

- формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения;

- принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ;

- контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ;

- направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ;

- формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ;

- составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ;

- исполнение текущего финансирования, составление отчетности.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

**3.2.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.**

3.2.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

- на официальном сайте УСЗН.

3.2.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого портала.

3.2.1.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.

3.2.1.4. Взаимодействие УСЗН, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.2.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о назначении ЕДВ.

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

**3.3. Прием, регистрация документов может осуществляться управлением социальной защиты населения посредством:**

- личного обращения заявителя;

* направления заявителем документов почтой;
* посредством электронной почты.

**3.4. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения.**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение с письменным заявлением в управление социальной защиты населения с представлением документов, указанных в п. 2.6.5. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.9. Регламента.

3.4.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ЕДВ, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

3.4.5. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.4.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с пунктом 3.4.5. Регламента.

3.4.7. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления (соответствие пунктам 2.6.1. - 2.6.4. Регламента);

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.5. Регламента.

3.4.8. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.9. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником управления социальной защиты населения с указанием обоснованных причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

3.4.10. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1.–2.6.9. Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.11. Дата приема заявления регистрируется в Журнале учета заявлений и решений управления социальной защиты населения об установлении ЕДВ по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту (далее - Журнал).

3.4.12. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДВ, подтверждается отрывной распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.

3.4.13. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.4.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ЕДВ в случаях, указанных в пункте 2.8.1. Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

**3.5. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение управлением социальной защиты населения письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, полученных по почте, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.5.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.4. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.5. При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1. - 2.6.9. Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

**3.6. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю УСЗН для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в подпункте 2.6.5. настоящего регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных подпунктом 2.6.8. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

**3.7. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ.**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, об изменениях его персональных данных, способа выплаты ЕДВ, лицевого счета и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя ЕДВ и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

**3.8. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заявление получателя ЕДВ, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ (далее - справка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов для выдачи справки, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.8.3. Специалист принимает от получателя ЕДВ в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки и регистрирует его в Журнале.

3.8.4. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому управлением социальной защиты населения, в двух экземплярах, визирует их и передает на подпись начальнику управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (заместителю начальника).

3.8.5.Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения и скрепляются печатью управления социальной защиты населения.

3.8.6. Специалист регистрирует ее в исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ЕДВ.

3.8.7. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.8.8. На основании заявления специалист готовит протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения.

3.8.10. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому управлением социальной защиты населения.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ и скрепляет его печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.8.12. Протокол Решения о прекращении выплаты ЕДВ приобщается в личное дело получателя ЕДВ.

Результатами административного действия являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем, внесение изменений в личное дело получателя ЕДВ, направление специалистом получателю ЕДВ справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ.

**3.9. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый управлением социальной защиты населения, и готовит протокол Решения об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и заверяет его личной подписью согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.9.4. Протоколы Решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому управлением социальной защиты населения.

3.9.5. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.9.6. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру пенсионного дела, если получатель включен в региональный регистр до 1 января 2005 года, а для вновь обратившихся (в том числе прибывших граждан) – номер, соответствующий картотеке по видам выплат, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.9.7. В том случае, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.9.8. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

3.9.9. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДВ, хранится в управлении социальной защиты населения по месту получения ЕДВ.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

**3.10. Контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности установления (отказа в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.10.4. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Результатом административного действия является визирование протокола Решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

**3.11. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ**

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об установлении ЕДВ, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об установлении ЕДВ и скрепляет его печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.11.4. Протокол Решения об установлении ЕДВ оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

3.11.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

**3.12. Принятие решения об отказе в установлении ЕДВ.**

3.12.1. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в установлении ЕДВ, на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ и скрепляет его печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.12.3. Протокол Решения об отказе в установлении ЕДВ оформляется в двух экземплярах, первый из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется в адрес заявителя.

3.12.4. Принятые решения об установлении (отказе в установлении) ЕДВ регистрируются в Журнале.

3.12.5. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

Результатом административного действия является принятое Решение об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ и приобщение его к личному делу заявителя.

**3.13. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении ЕДВ**

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие Решения об отказе в установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления об отказе в установлении ЕДВ, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – должностное лицо).

3.13.3. Должностное лицо готовит уведомление об отказе в установлении ЕДВ (далее - уведомление).

3.13.4. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения и скрепляется печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.13.5. Уведомление об отказе в установлении ЕДВ направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в установлении ЕДВ указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

3.13.6. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном или электронном заявлении.

Результатом административного действия является направленное заявителю уведомление об отказе в установлении ЕДВ.

**3.14. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ и организация выплаты ЕДВ**

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об установлении ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.14.3. Специалист по выплате производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей:

- вводит информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными, полученными от органов ЗАГС, в связи со смертью получателей;

- на основании решений об установлении (об отказе в установлении) ЕДВ, перерасчете размера назначенной ЕДВ вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты, изменение лицевого счета;

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

3.14.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.14.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ЕДВ.

3.14.6. Выплатные документы формируются ежемесячно. При необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.14.7. Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.14.8. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения и скрепляются печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.9.Должностное лицо управления социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) управления социальной защиты населения либо формируют и направляют электронный вариант документа.

3.14.10. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения и скрепляются печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо подписываются документы электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.14.11. Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

Результатом административного действия являются сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДВ.

**3.15. Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ**

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является ежемесячный расчет ЕДВ.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.15.2. Специалист формирует заявку на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ и направляет ее в Управление.

3.15.3. Срок исполнения действия: ежемесячно до 24 числа текущего месяца.

Результатом административного действия является направление в Управление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ.

**3.16. Исполнение текущего финансирования, составление отчетности**

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Управление заявок на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ из управления социальной защиты населения.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника Управления (далее - специалист).

3.16.3. Специалист ежемесячно в двух экземплярах до 25 числа составляет заявку в разрезе муниципальных образований о потребности в денежных средствах на выплату ЕДВ в текущем месяце и в двух экземплярах готовит сопроводительные письма в адрес департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.16.4. Заявки и сопроводительные письма визируются специалистом, подготовившим их.

3.16.5. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма визируются заместителем начальника отдела и начальником отдела, после чего передаются на подпись начальнику Управления.

3.16.6. При отсутствии замечаний заявки и сопроводительные письма подписываются начальником Управления.

3.16.7. Один экземпляр заявки направляется в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области сопроводительным письмом, а второй остается в отделе, подготовившем их.

3.16.8. Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата, на основании реестра на финансирование с приложением сводной бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения области, целевые средства на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Реестры формируются по видам выплат и источников в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании сводной заявки, полученной от управления социальной защиты населения области, до 28 числа предыдущего месяца.

3.16.9. Специалист управления социальной защиты населения муниципального района (городского округа) после поступления денежных средств на расчетный счет формирует заявку о перечислении денежных средств в филиал ФГУП «Почта России» для предоставления ЕДВ и в кредитные организации и обеспечивает их своевременную выплату.

Результатом административного действия является соответствие объемов денежных средств, направляемых из областного бюджета, фактически начисленным суммам ЕДВ, перечисленным бюджетам муниципальных образований.

**3.17. Принятие решения об изменении размера ЕДВ**

3.17.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административного действия, является 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется должностным регламентом, утвержденным приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.17.3. Специалист регистрирует в Журнале принятое заявление и на его основании или на основании закона Белгородской области об областном бюджете на очередной финансовый год готовит протокол Решения или Распоряжение об изменении размера ЕДВ соответственно, визирует его и передает на подпись должностному лицу, ответственному за принятие решения об изменении размера ЕДВ.

3.17.4. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому управлением социальной защиты населения.

3.17.5**.** Должностное лицо, ответственное за принятие решения об изменении размера ЕДВ, при отсутствии замечаний подписывает Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ и скрепляет его печатью управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.17.6. Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ издается в одном экземпляре и приобщается в личное получателя ЕДВ.

3.17.7. Личное дело получателя ЕДВ передается должностному лицу, ответственному за формирование личного дела.

Результатом административного действия является принятое Решение (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления мер социальной поддержки жертвам политических репрессий.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки правильности назначения ежемесячной денежной выплаты на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, о приостановлении или прекращении ежемесячной денежной выплаты; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения области и управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

* проведение в установленном порядке контрольных проверок;
* рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) департамента здравоохранения и социальной защиты населения области и управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в управление социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая–либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12.Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Обжалование отказа в приеме заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Управление социальной защиты населения, не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица управления социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №6 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, а также по желанию заявителя и в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги), не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

5.23. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

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

(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

**Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты**

***От*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

проживающего в Белгородской области

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

(полный адрес места жительства,

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

фактического проживания, нужное подчеркнуть)

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

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

Законный представитель недееспособного лица

(фамилия имя отчество)

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

(полный адрес места жительства,

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

фактического проживания (нужное подчеркнуть), телефон)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя |  |
| Номер документа |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь  **(да, нет)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать, полностью или в какой части)**

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Дата** | | | **Подпись заявителя** |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

**Расписка-уведомление**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

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

(Республика, край, область, район)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОТОКОЛ |  |
| № |  |
| Дата |  |
| РЕШЕНИЕ |  |
|  | Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  |
|  |  |
| (вид пособия) |  |
| Группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. Назначить пособие   *Возобновить выплату* |  |
| Единовременная сумма |  |
|  |  |
| Ежемесячная сумма |  |
| с |  |
| по |  |
| На какого получателя или на скольких из них: |  |
|  |  |
| Ежемесячная сумма |  |
| с |  |
| по |  |
| На какого получателя или на скольких из них: |  |
|  |  |
|  |  |
| 2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| 3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицевой счет открыт,  изменения внесены |  | **Начальник отдела** |
| Дата |  | **Начальник управления** |
| Подпись |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

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

(наименование уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка)

**Заявление**

**о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный

гражданин, лицо без гражданства

(нужное подчеркнуть)

проживающего в Белгородской области

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

(полный адрес места жительства,

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

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица

(нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(полный адрес места жительства

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

фактического проживания, телефон)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |
| Номер документа |  |
| Кем выдан |  |

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

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

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

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

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) иную организацию

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

(наименование организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

**Блок-схема административных процедур предоставления**

**государственной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

Выдача справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты

Внесение изменений в личное дело

получателя

ЕДВ и программно-технический комплекс

|  |
| --- |
| Прием, регистрация  Принятие Решения о прекращении выплаты ЕДВ  документов, необходимых для установления ЕДВ (внесения изменений в личное дело получателя ЕДВ, выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ЕДВ) |

|  |
| --- |
| Формирование на каждого  заявителя личного дела |

Заявление на получение ЕДВ в очередном году в полном размере или за вычетом стоимости набора социальных услуг (услуги)

|  |
| --- |
| Контроль правильности установления  (отказа в установлении) ЕДВ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие  Индексация размера ЕДВ  Решения об  установлении ЕДВ |  | Принятие  Решения  об отказе в  установлении ЕДВ |

Уведомление заявителю об установлении ЕДВ

Уведомление заявителю об отказе в

установлении ЕДВ и возврат заявителю

представленных документов

Принятие Решения (Распоряжение) об изменении размера ЕДВ

Формирование выплатных документов на перечисление и доставку ЕДВ

|  |
| --- |
| Составление заявки на возмещение затрат, связанных с предоставлением гражданам ЕДВ |

Исполнение текущего финансирования, составление отчетности

Доставка ЕДВ через организации, осуществляющие доставку ЕДВ, и перечисление ЕДВ на лицевые счета заявителей

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

**Журнал учета**

**заявлений и решений управления социальной защиты населения**

**об установлении ЕДВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Регистрационный номер заявления | Дата  приема заявления | Сведения о заявителе | | | | | Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕДВ | Содержание решения  управления социальной защиты населения | | | | |
| Фамилия | Имя | Отчество | Дата  рождения | Адрес  места  жительства (фактического проживания) |
| Дата  принятия решения | Размер  установленной  ЕДВ | Срок  установления  ЕДВ | | Номер  личного дела  (номер  пенсионного дела) |
|  | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6**  **к административному регламенту по реализации услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий**  **по предоставлению**  **государственной услуги предоставление мер социальной поддержки**  **жертв политических репрессий** |

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий**

**(бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

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