



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июля 2014 года

№ 129

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 27.07.2011 г. № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»;

- пункт 1 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. № 176, от 29.09.2011 г. № 179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012 г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

Утвержден
постановлением
администрации города Белгорода
от «09» июля 2014 года № 129

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период
1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (далее - Административный регламент) 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:

- ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а так же проходившие военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года;

- лица, привлекавшиеся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов;

- многодетные семьи - это семьи, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, а также учащихся (обучающихся) по очной форме в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график работы, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru>;

- в средствах массовой информации;

- в информационно - справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центром.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Центр;
- управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление);
- финансово - кредитные организации;
- Центр сервиса и продаж Белгородского городского филиала ОАО «Ростелеком»»;
- ЗАО «Белгородские цифровые магистрали»;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

Центр принимает документы от граждан, указанных в п. 1.2. Административного регламента, предоставляет государственную услугу, ежемесячно направляет в Управление заявку о потребности 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 Белгородской области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для предоставления государственной услуги; 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 государственную услугу, на единые счета бюджетов муниципальных районов и городских округов области, открытые в отделениях управления Федерального казначейства по Белгородской области.

На основании электронных списков кредитные организации независимо от организационно-правовых форм собственности осуществляют зачисление на счета и доставку получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - ежемесячная субсидия).

Ответственными исполнителями за предоставление услуги являются специалисты Центра, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является выплата ежемесячной субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в Центр составляет 30 дней.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги.

Ежемесячная субсидия устанавливается на срок, в течение которого, гражданин, многодетная семья относятся к данной категории лиц, имеющих право на ежемесячную субсидию в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

2.4.2. Начисленные суммы ежемесячной субсидии, которые были не востребованы получателем своевременно, выплачиваются за прошедшее время не более чем за 3 года, предшествующие обращению за их получением.

2.4.3. Прием и регистрация заявления и документов.

2.4.4. Заявление об установлении ежемесячной субсидии рассматривается в Центре не позднее чем через десять дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» № 152, 10.08.1993 г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 22.08.2004 г. № 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, 31.08.2004 г.);

- Федеральный закон от 27.08.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 г. № 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, 27.07.1995 г.);

- Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2005 г. № 48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области» («Белгородские известия» № 51-52, 30.03.2005 г.);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. №165 («Белгородские известия» № 226-227, 29.12.2004 г.).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, подают в Центр заявление о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
Документ, удостоверяющий личность и его копию	УФМС
Копию договора об оказании услуг связи и копию квитанции на оплату услуг связи	«Ростелеком», «Цифровые магистрали», «Вымпел-Коммуникации»
Для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий, дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения либо документ, подтверждающий право на выплату	МВД, ФСБ, военные комиссариаты
Для назначения ежемесячной субсидии лицам, привлекавшимся к разминированию территорий дополнительно предоставляются:	
Копия удостоверения либо документ, подтверждающий право на выплату	военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье дополнительно предоставляются:	
Копии свидетельств о рождении	органы ЗАГСа

детей	
Справка о составе семьи	паспортно-визовая служба органов внутренних дел
справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет	учащихся (обучающиеся) по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого учреждения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет

2.6.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, не допускается.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

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

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной карты.

2.6.3. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- заявление и документы представляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении, для приостановки и для прекращения государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.3. Административного регламента;

- предоставление неполного перечня документов, указанным в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

- достижение ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет, и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии;

- по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка ежемесячной субсидии, и до выяснения причин длительного неполучения гражданином ежемесячной субсидии.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- поступление информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим мотивам);

- смерть гражданина, имеющего право на выплату ежемесячной субсидии, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го 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, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительства за пределы города Белгорода.

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

Государственная услуга 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 Центр;
- по телефону в Центр;
- в письменном виде почтой в Центр;
- посредством электронной почты;
- на официальных Интернет - сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

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 населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра, 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).

2.10.3. Сотрудник Центра, 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 Центра, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя 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 Центр осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель директора) Центра (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 20 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса осуществляется в день обращения заявителя.

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 расположен Центр, 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, предоставляющее 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), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются 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 Центра размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений.

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

2.12.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и МФЦ;
- реестр государственных услуг, оказываемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы).

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Порядок обращения в Центр для подачи заявления и документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для представления услуги, представляются в Центр посредством личного обращения заявителя, направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления и документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом Центра, ответственным за прием документов.

Заявитель представляет оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист Центра, ответственный за прием документов, при наличии оригиналов, самостоятельно заверяет представленные копии документов.

Прием заявителей для подачи заявления и документов осуществляется в соответствии с графиком работы Центра.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14.2. Условия предоставления государственной услуги.

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

Ежегодно гражданин подтверждает право на получение ежемесячной субсидии либо Центр осуществляет информационный обмен данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления на основании межведомственных соглашений с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

Гражданину, многодетной семье, имеющим одновременно право на предоставление ежемесячной субсидии и ежемесячной денежной выплаты, включающей возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области, ежемесячная субсидия не устанавливается.

Гражданину, многодетной семье выезжающим (выехавшим) на постоянное место жительства за пределы территории города Белгорода, ежемесячная субсидия не устанавливается и не выплачивается.

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.

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

- прием, регистрация документов;

- формирование личного дела заявителя;
- проверка правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя государственной услуги;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении в Центр посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем сканированных документов, подписанных ЭЦП, через средства сети Интернет.

3.3. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия, является личное обращение заявителя в Центр.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.3.3. Специалист принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента и осуществляет их проверку на соответствие требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента.

3.3.4. Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на получение ежемесячной субсидии, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе удостоверенные в установленном порядке), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.5. Если представленные копии документов не удостоверены надлежащим образом, 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.

3.3.6. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования, и полученные копии заверяет в соответствии с подпунктом 3.3.5. Административного регламента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки документов их подлинности, 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.

3.3.7. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и оформляет отрывную расписку-уведомление к заявлению о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.9. Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

3.3.10. Основания для отказа в приеме документов и письменного заявления для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7. Административного регламента. При отказе в приеме документов и заявления специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.4. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

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

3.4.2. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.3. При соответствии представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.3. Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, готовит расписку - уведомление о приеме документов в 2-х экземплярах,

пересылает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщается в выплатное дело заявителя.

3.5. Заявление о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи может быть подано в электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии и в программный комплекс «АРМ».

3.6.1. Специалист принимает от получателя государственной услуги заявление в письменном или электронном виде об изменениях его персональных данных, лицевого счета, способа выплаты ежемесячной субсидии и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, приобщает их в личное дело получателя государственной услуги и вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».

3.7. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.7.1. Специалист принимает от получателя государственной услуги в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты, и регистрирует его в Журнале.

3.7.2. Подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства, с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии, подписывается должностным лицом, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, в срок, не превышающий 3-х дней, скрепляется печатью и регистрируется в журнале выдачи справок.

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

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Результатом административного действия является подготовленная специалистом справка о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты государственной услуги.

3.8. Формирование на каждого заявителя личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются зарегистрированные в Журнале документы, представленные заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.9. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.10. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии (далее - протокол) по форме согласно

приложению № 5 к Административному регламенту, и заверяет его личной подписью.

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

3.10.2. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид субсидии, номер домашнего телефона. Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.11. Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Проверка правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является сформированное личное дело заявителя, переданное должностному лицу, ответственному за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.13. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

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

3.15. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при

отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол о предоставлении государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.16.4. Протокол о предоставлении государственной услуги приобщается в личное дело заявителя.

3.16.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты государственной услуги.

3.16.6. Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.16.7. Принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале.

3.16.8. Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе предоставлении государственной услуги.

3.17. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой прекращение предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.8.3. Административного регламента.

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.17.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.17.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги подписывает решение о прекращении предоставления государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.17.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя.

3.17.6. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится прекращение предоставления государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.17.7. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю о прекращении предоставления государственной услуги.

3.18. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой

приостановление предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.8.2. Административного регламента.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.18.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги, готовит распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.18.4. Распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.18.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, подписывает распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.18.6. Распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.18.7. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится приостановление предоставления государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.18.8. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги

3.19. Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письменное заявление получателя государственной услуги об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты государственной услуги, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.19.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, подписывает его и передает на подписание должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.19.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Центром.

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги, подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги и скрепляет его печатью.

3.19.5. Распоряжение о внесении изменений в личном деле получателя государственной услуги приобщается в личное дело получателя.

3.19.6. Личное дело получателя государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за ведение личного дела.

3.20. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления в письменном либо электронном виде об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.20.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги (далее - уведомление).

3.20.3. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения.

3.20.4. При отказе в предоставлении государственной услуги, приостановлении, прекращении предоставления государственной услуги, дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в предоставлении, приостановлении, прекращении предоставления государственной услуги. Уведомления оформляются по форме согласно приложениям № 6,7,8 к Административному регламенту соответственно.

3.20.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой или с использованием информационно-коммуникационных технологий передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.20.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.20.7. Уведомление о прекращении (о приостановлении) предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 5 дней

после принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

3.20.8. При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

3.20.9. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица Центра, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

4.4. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации города Белгорода), в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- нарушения порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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;
- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо 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;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С.В.Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)»

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Центра, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также информация о местонахождении, графике работы, справочный телефон ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник 9.00-13.00 Вторник 9.00-13.00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
1	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пр. Славы, д. 25, 3 этаж	(4722) 42-42-42	Понедельник 8.00 до 20.00 Вторник 8.00 до 20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница с 8.00-20.00 Перерыв с 13.00-14.00 Суббота с 9.00-14.00 Без перерыва

Иван Сидор Сергеев

Приложение №2
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии на оплату
услуг связи отдельным категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в период
1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)»

«ФОРМА»

ЗАЯВЛЕНИЕ

в МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в г. Белгороде

тел. _____

(полный адрес места жительства)

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию на оплату услуг связи как _____

(указать категорию)

Через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федерации почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,

образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении:

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

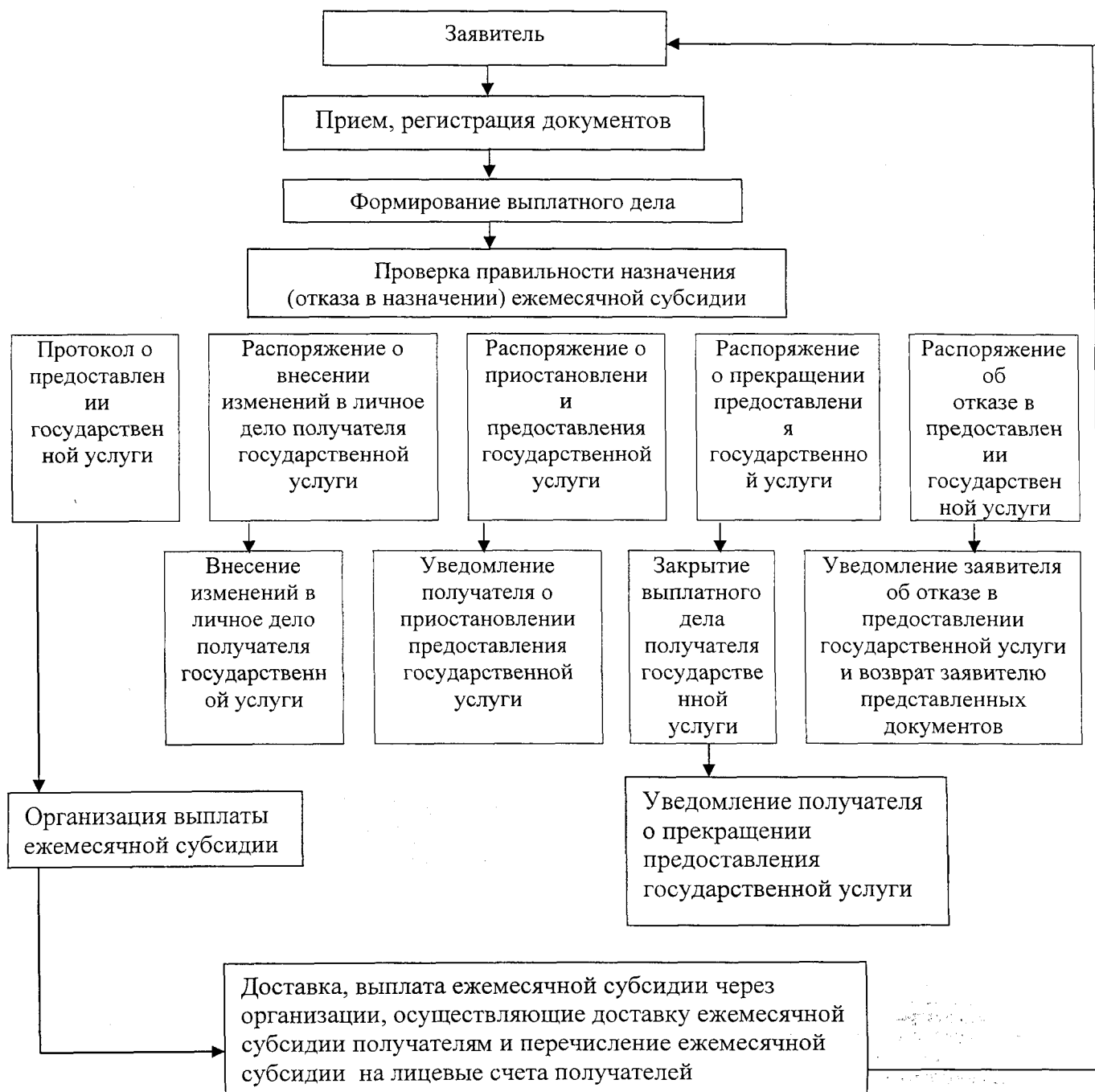
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

К. Сид *Сергей*

Приложение №3
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии на оплату
услуг связи отдельным категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в период
1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)»

Блок-схема административных процедур предоставления
государственной услуги



К. Сид *Сид*

Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи отдельным категориям граждан
(лицам, привлекавшимся к разминированию в период
1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)»

«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений об установлении
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Содержание решения МБУ «Центр социальных выплат»			
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер установленной субсидии	Срок установления субсидии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											с	по

Сергеев

Приложение № 5
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии на оплату
услуг связи отдельным категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в период
1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
 (Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№
дата

РЕШЕНИЕ:

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

Ст. 55 Социального кодекса Белгородской обл.
 Ежемес. субсидия (связь) ветеранам БД (МС)
 (вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить ежемесячную субсидию по связи
 Возобновить выплату

Единоновременная сумма ----- нет -----

Ежемесячная сумма

На какого получателя или на скольких из них:

с
по

2. Отказать в назначении ежемесячной субсидии по связи _____

3. Прекратить выплату ежемесячной субсидии по связи _____

Лицевой счет открыт,
 изменения внесены

дата

подпись

Начальник отдела

М.П.

Handwritten signatures:
 [Signature 1] [Signature 2] [Signature 3]

Приложение № 6
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
(наименование уполномоченного органа)
Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомляем Вас о отказе в предоставлении государственной услуги:

Основание приостановления _____

Приложение: распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги

Директор Центра

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.,
тел. _____

И.И. Сериф

Приложение № 7
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям)»

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
 (наименование уполномоченного органа)
 Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о приостановлении предоставления государственной услуги

Уважаемая (ый) _____
 Уведомляем Вас о приостановлении предоставления государственной услуги:

Основание приостановления _____

Приложение: распоряжение о приостановлении предоставления государственной услуги

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Сариф
И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги «Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и многодетным
семьям»)

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
 (наименование уполномоченного органа)
 Ф.И.О. _____

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении предоставления государственной услуги

Уважаемая (ый) _____
 Уведомляем Вас о прекращении предоставления государственной услуги:

Основание прекращения _____

Приложение: распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

серия
64 111