



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» апреля 2019 г.

№ 47

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления 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 реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 3 мая 2018 года № 90 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг» **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 предоставления 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. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 9 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)»;

- пункт 6 постановления администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 года № 28 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 08.04.2013 г. № 91, от 24.03.2014 г. № 57, от 29.05.2014 г. № 95, от 29.05.2014 г. № 96, от 19.06.2014 г. № 107, от 09.07.2014 г. № 129, от 15.09.2014 г. № 176, от 10.04.2015 г. № 42, от 31.08.2015 г. № 107»;

- пункт 6 постановления администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 204 «О внесении изменений в постановления администрации города».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «05» 04 2019 года № 44

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления
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 предоставления 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 состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

На получение государственной услуги имеют право отдельные категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, в том числе:

- ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а также 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, которыми считаются 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.

В отношении по получению государственной услуги могут участвовать уполномоченные представители заявителей (далее – уполномоченные представители), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей и уполномоченных представителей о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей и уполномоченных представителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социальных выплат» (далее – Центр), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

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

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Центра, МФЦ.

1.3.3. Порядок получения информации и консультаций (справок) заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Информирование и консультации (справки) граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечиваются сотрудниками Центра, МФЦ непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на ЕПГУ и РПГУ.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Центра, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Центра, МФЦ предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Центра, МФЦ;
- б) график приема граждан директором (заместителем директора) Центра, руководителем (заместителем руководителя) управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- в) почтовый, электронный адреса, факс Центра для направления заявления;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о государственной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Центра, управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Центра, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

Если специалист Центра не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей государственной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

и) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;

м) примерная форма заявления в электронной форме с возможностью ее бесплатного копирования.

1.3.6. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта, ЕПГУ, РПГУ с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

1.3.6.2. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов для получения государственной услуги, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

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

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.

Государственная услуга предоставляется Центром в соответствии со статьями 55.1, 59.1 и 66 Социального кодекса Белгородской области.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области – в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- Центр – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации – в части получения сведений о СНИЛС, назначении ежемесячной денежной выплаты;

- обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- военные комиссариаты, подразделения УМВД и УФСБ – в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки;

- образовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы за исключением образовательных

учреждений дополнительного образования - в части предоставления справок об обучении детей из многодетных семей;

- иные организации - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки;

- коммуникационные компании, предоставляющие услуги связи - в части заключения договора об оказании услуг связи и оказания услуг связи, предоставления квитанций, подтверждающих оплату услуг связи;

- нотариальные конторы - в части получения доверенности на право быть уполномоченным на получение государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) заявителю ежемесячной субсидии в размере 50 процентов оплаты услуг связи за предоставление в постоянное пользование абонентской линии независимо от ее типа и за предоставление местного телефонного соединения независимо от выбранного тарифного плана, но не более чем 50 процентов платы за указанные услуги при абонентской системе оплаты согласно заключенному договору об оказании услуг связи (далее - ежемесячная субсидия).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в Центр составляет 10 дней.

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

Суммы ежемесячных субсидий, не полученные получателем своевременно по вине Центра, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, опубликован на сайте Управления, ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, подают в Центр, в МФЦ лично или в виде электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и пакет документов.

2.7.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче заявления в Центр или МФЦ, находится в личном пользовании заявителя);
- копия удостоверения или документа, подтверждающего право на получение государственной услуги для категорий граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (место получения - военные комиссариаты, подразделения МВД, ФСБ);
- копия договора об оказании услуг связи и копия квитанции на оплату услуг связи (место получения - коммуникационная компания, предоставляющая услуги связи, с которой заключен договор об оказании услуг связи);
- копии свидетельств о рождении детей для многодетных семей (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС));
- справка об обучении детей из многодетной семьи (место получения - образовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, среднего и высшего образования (далее - образовательные учреждения));
- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги (место получения - нотариальные конторы).

2.7.3. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

Не допускается использование специалистом Центра либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста Центра либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемого специалистом Центра либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, информация о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области (место получения - обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области);

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, об умерших гражданах (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области отделения (ЗАГС));

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (место получения - обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области).

2.8.2. Предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в Центр либо в МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается Центром в течение 2-х дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,

если указанная информация находится в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил документы самостоятельно.

2.8.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан, входящих в круг заявителей;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- достижение ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии;
- неполучение получателем государственной услуги более 6 месяцев денежных средств по сведениям УФПС Белгородской области, филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) до выяснения причин неполучения;
- изменение тарифного плана.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- поступление информации от физических и юридических лиц об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (установление получателю государственной услуги ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или по другим основаниям);
- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Предоставление государственной услуги прекращается 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 предоставление государственной услуги. Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

- выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги отсутствует.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Центр или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

Если документы в виде электронного документа (пакета документов) получены после окончания рабочего времени Центра, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

2.17.1. Требования к местам, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение) должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

2.17.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Центра.

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

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Центра;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Центра в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) Центра, должна регулярно обновляться.

2.17.4. Помещения должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра, МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работников Центра, МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работников Центра, МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистота и опрятность помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе путем размещения цветов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ либо РШУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Центра и МФЦ;

- допуск в помещения Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация предоставления субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала и портала услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2 раз;

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Показателями качества 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 Центра, МФЦ, система «Электронная очередь»);

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

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

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

2.19.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность

документов конкретному заявителю ввиду обращения за государственной услугой;

- направляет документы в Центр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

2.19.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется Центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Управления.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности реализации государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена

следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Центр;
- без личной явки на прием в Центр.

Государственная услуга с использованием ЕПГУ может быть получена с обязательной личной явкой на прием в Центр.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Центр заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием РПГУ.

2.20.1. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Центр по месту постоянного жительства с использованием ЕПГУ.

2.20.2. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в Центр, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Центр, ему необходимо выполнить следующие действия:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);
 - направить пакет электронных документов в Центр по месту постоянной регистрации с использованием РПГУ.

2.20.3. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее - «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном

кабинете РПГУ или ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту Центра, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Центра заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Центра выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту Центра, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Центра переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист Центра, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении

и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, направляет документ: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

В случае поступления всех документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Центр с предоставлением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Центра при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ по требованию заявителя направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение. В этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера ежемесячной субсидии в программном комплексе АСП;
- формирование персонального личного дела получателя государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии;

- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- ежемесячный обмен информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи;
- расчет ежемесячной субсидии;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги;
- направление заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут осуществляться:

- при личном обращении в Центр;
- при личном обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, принимает документы и осуществляет их проверку на:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом Центра не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае предоставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента), представления документов с нарушениями, указанными в подпункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки остается в личном деле заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Центр, регистрируется в день приема заявления и документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - Журнал регистрации заявлений), оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.2.3.3. Специалист МФЦ регистрирует заявление или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги в МФЦ.

3.2.3.4. Направление заявления и документов в Центр осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.4. Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший через РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия подпунктам 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренную в «КС БО» форму о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Центра;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.3. Состав документов и информация, которые необходимы Центру и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

Документы, запрашиваемые Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в территориальных подразделениях управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части получения сведений,

подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- в обособленных подразделениях управления по вопросам миграции УМВД Российской Федерации по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

- в военных комиссариатах, подразделениях УМВД и УФСБ - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение государственной услуги;

- в образовательных учреждениях - в части предоставления справок об обучении детей из многодетных семей;

- в территориальных отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- в иных организациях - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение государственной услуги.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Центр не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Органы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры: отправка межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, и получение ответа на запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера ежемесячной субсидии в программном комплексе АСП.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и правовой оценке документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчету размера ежемесячной субсидии является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Центра.

3.4.3. Специалист производит оценку комплекта документов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов (информации), подтверждающих отношение заявителя к категориям граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличие договора между заявителем и телекоммуникационной компанией, предоставляющей услуги связи, об оказании услуг связи по адресу постоянной регистрации заявителя;
- наличие квитанции, в которой указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его постоянной регистрации, подтверждающей оплату заявителем услуг связи;
- для многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях до окончания обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет - наличие свидетельств о рождении детей;
- для многодетных семей - наличие справки об обучении детей в образовательных учреждениях;
- для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги, - наличие доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ.

3.4.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с директором Центра решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.4.5. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП) информацию, указанную в пакете документов, для заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги.

Специалист производит расчет размера ежемесячной субсидии с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, распечатывает результат расчета размера ежемесячной субсидии.

3.4.6. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются Центром в течение 10 дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах.

Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником отдела, помещается в персональное дело получателя государственной услуги вместе с заявлением и пакетом документов.

Заявителю решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с даты подачи заявления.

3.4.8. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, результата расчета размера ежемесячной субсидии.

3.5. Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального личного дела получателя государственной услуги (далее – персональное дело) является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в орган социальной защиты населения, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение

не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Центра.

3.5.2. Специалист формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги, осуществляет его бронирование.

На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

Специалист в течение срока предоставления государственной услуги принимает от получателя государственной услуги заявления в письменном или электронном виде об изменениях его персональных данных: об изменении тарифного плана в соответствии с заключением договора об оказании услуг связи, об обучении детей из многодетных семей в образовательных учреждениях, об изменении способа выплаты ежемесячной субсидии, об изменении гражданства и места постоянной регистрации и иных изменений с предоставлением подтверждающих документов.

Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в персональное дело получателя государственной услуги, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

3.5.3. Специалист помещает в персональное дело документы, подтверждающие обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги в случаях: смерти гражданина, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, установления ежемесячной денежной выплаты по инвалидности или другим мотивам, утраты многодетной семьей права на получение ежемесячной субсидии и других.

В персональное дело подшивается заявление получателя государственной услуги о прекращении выплаты при смене места постоянного жительства в пределах Белгородской области и экземпляр справки о снятии с учета по месту постоянной регистрации в данном населенном пункте с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии (далее - справка о выплате) для предъявления ее в орган социальной защиты населения по новому месту постоянной регистрации. Получателю государственной услуги выдается экземпляр справки о выплате.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.5. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело получателя государственной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя государственной услуги.

3.6. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии является поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Центра.

3.6.2. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, определяет правомерность принятого решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки программного комплекса АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;

- соответствия сведений, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами.

Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера ежемесячной субсидии, регистрирует выявленные ошибки.

3.6.4. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку на результате расчета размера ежемесячной субсидии, помещенной в дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) определение ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера ежемесячной субсидии, помещенной в персональное дело, записывает выявленные ошибки, делает отметку «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера ежемесячной субсидии и подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и расчете размера субсидии.

3.6.7. Результат административной процедуры: проверка персональных дел и доведение в случае обнаружения ошибок до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера ежемесячной субсидии, требований об устранении замечаний.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета размера ежемесячной субсидии, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

3.7. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела получателя с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Центра.

Специалист по выплате ежемесячно перед формированием выплатных документов осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей ежемесячной субсидии в программном комплексе АСП.

3.7.2. Специалист по выплате вводит в программный комплекс АСП:

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от территориальных подразделений управления ЗАГС;

- информацию о платежах получателей государственной услуги за услуги связи за прошлые периоды для расчета сумм доплат;

- информацию об изменении способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.7.3. Специалист по выплате осуществляет контроль за истечением срока предоставления государственной услуги.

3.7.4. Специалист по выплате выявляет получателей ежемесячной субсидии, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных средств, осуществляет приостановку выплаты до выяснения причин длительного неполучения денежных средств.

3.7.5. Специалист по выплате выявляет получателей ежемесячной субсидии, у которых произошло изменение тарифного плана, и осуществляет

приостановку выплаты до представления получателем государственной услуги нового договора об оказании услуг связи.

3.7.6. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе АСП осуществляет формирование реестров (списков) получателей ежемесячной субсидии с указанием суммы ежемесячной субсидии (далее - выплата документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.7.7. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплаты документы всех получателей ежемесячной субсидии, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной субсидии не были включены в выплаты документы.

3.7.8. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной субсидии и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления выплат ежемесячной субсидии в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления с последующим представлением оригиналов документов.

Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются согласно заключенным соглашениям на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячных субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.7.9. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) директора Центра.

Выплата документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.7.10. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплаты документы оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются директором Центра и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.7.11. Специалист по выплате по окончании выплаты периода и после получения отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной субсидии и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной субсидии с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

3.7.12. Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.7.14. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением о назначении ежемесячной субсидии после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение ежемесячной субсидии и расчета ее размера.

3.7.15. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.7.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.8. Обмен информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по обмену информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи, является наступление даты формирования заявки на выплату ежемесячной субсидии и подготовки реестров получателей ежемесячных субсидий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.2. Специалист в соответствии с заключенным договором между органом социальной защиты населения и телекоммуникационной компанией (далее - договор) ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, готовит и направляет в телекоммуникационные компании реестры получателей ежемесячной субсидии в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.8.3. Ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, телекоммуникационные компании направляют в орган социальной защиты населения реестры получателей ежемесячной субсидии с заполненной информацией о платежах за услуги связи, об изменении тарифного плана, другой информацией, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.8.4. Специалист проводит анализ представленной телекоммуникационными компаниями информации, передает реестры специалисту по расчету ежемесячной субсидии для ввода в программный комплекс АСП.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.8.6. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной субсидии.

3.8.7. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной субсидии от телекоммуникационных компаний.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ежемесячной субсидии.

3.9. Расчет ежемесячной субсидии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному расчету ежемесячной субсидии является получение от телекоммуникационных организаций реестров получателей ежемесячной субсидии, получение от получателей государственной услуги квитанций, подтверждающих произведенную оплату за услуги связи, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение стоимости тарифов на услуги связи.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.2. Специалист ежемесячно осуществляет загрузку в программный комплекс АСП информации о суммах платежей за услуги связи, фактически оплаченных получателями государственной услуги за соответствующий период и за прошлые периоды (при условии предоставления подтверждающих документов), производит массовый расчет ежемесячной субсидии, формирует выплатные документы, в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставки почтовыми организациями связи.

При изменении стоимости тарифов на услуги связи перерасчет размеров ежемесячной субсидии производится с даты вступления в силу соответствующих изменений.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.9.4. Критерий принятия решения: получение от телекоммуникационных организаций реестров получателей ежемесячной субсидии, получение от получателей государственной услуги квитанций, подтверждающих произведенную оплату за услуги связи, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение стоимости тарифов на услуги связи.

3.9.5. Результат административной процедуры: сформированные выплатные документы.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.10. Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление или прекращение предоставления государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановлению или прекращению предоставления государственной услуги является наступление срока ежегодного подтверждения гражданином права на получение государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.2. Ежегодно в срок до 1 декабря получатели государственной услуги обязаны представить в Центр, в МФЦ, с использованием ЕИП У или РИП У (при наличии технической возможности) документы, подтверждающие их право на получение государственной услуги. Специалист получает информацию о наличии у получателя государственной услуги права на ее получение путем направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

На основании полученных документов (информации) специалист вносит изменения в программный комплекс АСП, производит расчет доплат сумм ежемесячной субсидии или сумм удержания.

3.10.3. При получении документов (информации), подтверждающих необходимость приостановления предоставления государственной услуги, специалист готовит и визирует проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах, подготовленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и передаст специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги и затем начальнику отдела для подписания.

3.10.4. При получении документов (информации), подтверждающих отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, специалист готовит и визирует проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах, подготовленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем начальнику отдела для подписания. В случае наличия суммы переплаты ежемесячной субсидии в решении о прекращении предоставления государственной услуги указываются: сумма переплаты, необходимость возврата излишне выплаченных денежных средств, способы возврата излишне выплаченных средств.

На основании принятых решений о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги в программном комплексе АСП производятся настройки по приостановлению или по прекращению расчета ежемесячной субсидии.

3.10.5. Один экземпляр решения о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником отдела, передается специалисту, ответственному за формирование персонального личного дела, второй экземпляр решения о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги передается специалисту, ответственному за направление решений заявителю.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.10.7. Критерий принятия решения: получение от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, от получателей государственной услуги документов (информации), подтверждающих

необходимость приостановления или прекращения предоставления государственной услуги.

3.10.8. Результат административной процедуры: подписанное и направленное заявителю решение:

- о приостановлении предоставления государственной услуги;
- о прекращении предоставления государственной услуги.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.11. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание начальником отдела решения об отказе в предоставлении, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее - специалист).

3.11.2. Специалист делает отметку о дате вручения, направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги вручается заявителю лично, направляется через организации почтовой связи, на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), в зависимости от выбранного заявителем способа доставки информации.

3.11.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.11.5. При вынесении решения о приостановлении предоставления государственной услуги специалист выясняет у заявителя готовность представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления. В случае готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист направляет заявителю информацию о времени и способе представления документов на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), в зависимости от выбранного заявителем способа доставки информации.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.11.7. Критерий принятия решения: подписание начальником отдела решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги

3.11.8. Результат административной процедуры: направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

3.11.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате вручения, направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, в Управление.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра), поступивших в Управление - руководитель управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации города Белгорода). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, официальный сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Заместитель руководителя
управления социальной защиты
населения администрации
города Белгорода**



Е.А. Винокурова

М.В. Луцко
Секретарь СВ

**Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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 _____

(Наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

_____ (Фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) в Белгородской области

_____ (Полный адрес места жительства)

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

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) _____

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию как

_____ (Указать категорию)

через:

а) организацию почтовой связи

_____ (Наименование организации почтовой связи)

б) кредитную организацию

(Наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(Наименование органа социальной защиты населения)

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	Фамилия, инициалы, подпись специалиста		

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

(Линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Мин
Минишурова
Саргисовна

Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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



*Отт. Рогожниковой Е.А.
 Ин. Луцко М.Б. Ин. Ширинская С.А.*

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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
регистрации заявлений и решений
об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Дата и № удостоверения или документа, дающих право на предоставление государственной услуги	Содержание решения		Отметка об отправке решения заявителю (дата и способ отправки)	
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения		Адрес регистрации	Дата принятия решения		Содержание решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Евгений Викторович Беляев
 Сл. Старший

**Приложение № 4
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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»

Протокол

№
Дата

Решение

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Ст. 55 Социального кодекса Белгородской обл.

Ежемес. субсидия (связь) встеранам бд (мс)
(вид пособия)

Группа инвалидности _____
1. Назначить ежемесячную субсидию по связи
Возобновить выплату

Единовременная 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 _____

Начальник отдела
М.П.

Ф.И.О.

*Ваша/ Александров Е.И.
М.П. Александр М.И.
старший св*

**Приложение № 5
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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

Уважаемая(ый) _____
уведомляем Вас об отказе в предоставлении государственной услуги:

Основание отказа _____

Приложение: распоряжение об отказе в предоставлении государственной
услуги

Директор центра

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

*От М. В. Александрова 5А
М. В. Александров
С. В. Александров*

Приложение № 6
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.
тел. _____

Анна Владимировна
Ильина М.В.
Сл. связистки

**Приложение № 7
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления 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

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. _____

*Евгения Вячеславовна Ев
Му Мушино МК -
С/Смартфонная С/С*