



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 06 » сентября 2019 г.

№ 1561-па

О внесении изменений в административный регламент 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) на территории Губкинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 03 мая 2018 года № 90 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг», Уставом Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент 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) на территории Губкинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 30 марта 2012 года № 471-па (в редакции постановлений администрации от 26.04.2013 № 959-па, от 31.12.2013 № 3256-па, от 05.03.2014 № 439-па, от 25.01.2016 № 30-па, от 16.06.2017 № 937-па, от 25.01.2018 № 46-па), изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

Первый заместитель главы администрации
руководитель аппарата администрации



И.Н. Черенков

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «06» сентября 2019 г. № 1561-па

Административный регламент
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) на территории Губкинского
городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент 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) на территории Губкинского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа Белгородской области переданных им государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты гражданам, привлекавшимся к разминированию территорий и объектов в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий, военнослужащим, проходившим военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, проходившим военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года, а также многодетным семьям.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок 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) на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа,

предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа Белгородской области:

– 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.

Многодетной семьей на территории Белгородской области считается семья, имеющая трех 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.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Интересы недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, представляют их законные представители (опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

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

1.2.4. Гражданину, многодетной семье, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Губкинского городского округа, ежемесячная субсидия не устанавливается и не выплачивается.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации

Губкинского городского округа (далее – Управление) размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» – <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал), на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по телефону;
- в) на основании письменного обращения заявителя;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на Региональном портале;
- ж) посредством размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

з) посредством размещения информации на официальном сайте, сайте Управления;

и) посредством размещения информации в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах);

к) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, в ЕГИССО, на официальном сайте, сайте Управления, информационных стендах Управления.

1.3.6. При личном обращении заявителей организация приема в Управлении осуществляется специалистами Управления в соответствии с графиком (режимом) работы Управления.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию заявителя).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования составляет не более 15 минут.

При приеме заявителя специалист Управления должен представиться (назвать свои фамилию, имя, отчество, должность), дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Управление.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа представления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (исполняющим обязанности начальника, заместителем начальника) Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6 – 1.3.9 Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления государственной услуги в день обращения.

1.3.11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах Управления (<http://www.Губкин-усп.рф>) и Управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://www.усзн31.рф>).

1.3.12. На сайте Управления и информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы Управления, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих

деятельность по предоставлению государственной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- образец заявления и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. 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) на территории Губкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области в связи с наделением органов местного самоуправления Губкинского городского округа полномочиями по организации предоставления и предоставлению отдельным категориям граждан ежемесячных субсидий на оплату услуг связи в соответствии со статьями 55.1, 59.1, 66 Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный Кодекс Белгородской области».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения Управления (далее – Отдел).

2.2.2. 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, ежемесячного направления в департамент финансов и бюджетной политики области сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, планирования численности получателей государственной услуги и суммы необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год, направления по утвержденным формам в установленные сроки отчетов в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области;

– департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области – в части перечисления при получении сводной бюджетной заявки денежных средств на выплату ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан с лицевого счета управления социальной защиты населения Белгородской области, открытого на едином счете областного бюджета, на единый счет бюджета Губкинского городского округа, открытый в отделе № 8 Управления Федерального казначейства по Белгородской области;

– Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе – в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о назначении ежемесячной денежной выплаты;

– подразделения по вопросам миграции территориальных органов Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства на территории Губкинского городского округа, о гражданах, выбывших за пределы Губкинского городского округа, Белгородской области;

– отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации Губкинского городского округа 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации, подразделения Федеральной службы безопасности Российской Федерации – 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;

– территориальные администрации администрации Губкинского городского округа – в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

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

– организации, 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;

– организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности – в части зачисления на счета получателей государственной услуги денежных средств и доставки ежемесячной субсидии на оплату услуг связи получателям государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и получение заявителем 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 либо принятие решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги со дня приема заявления в Управление составляет не более 10 дней при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Субсидия на оплату услуг связи устанавливается на срок, в течение которого гражданин, многодетная семья относится к категории лиц, имеющих право на ежемесячную субсидию в соответствии с Социальным кодексом Белгородской области.

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

2.4.4. Суммы ежемесячных субсидий, не полученные получателем

своевременно по вине Управления, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»; постановление 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», приказ управления социальной защиты населения Белгородской области от 03 мая 2018 года № 90 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В соответствии с Порядком предоставления ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 48-пп, для предоставления государственной услуги заявитель подает в Управление письменное заявление о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 18.03.2005 № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области», либо направляет указанное заявление в электронном виде, заверенное электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи прикладываются следующие документы:

№ пп.	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при обращении уполномоченного представителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации)	документ, удостоверяющий личность, находится в личном пользовании и выдается подразделением по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации субъектов Российской Федерации; оформление доверенности осуществляется в нотариальной конторе
2.	Копия договора об оказании услуг связи и копия квитанции на оплату услуг связи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	организация, предоставляющая услуги связи, с которой заключен договор об оказании услуг связи
3.	Копия удостоверения или документа, подтверждающего право на получение государственной услуги (для ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших	военные комиссариаты, подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации, подразделения Федеральной службы

	военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, проходивших военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года, а также для лиц, привлекавшихся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943 – 1950 годов) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	безопасности Российской Федерации
4.	Копии свидетельств о рождении детей (для многодетных семей) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации (ЗАГС); судебные органы
5.	Справка об обучении детей (для многодетных семей, имеющих детей в возрасте старше 18 лет, 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)	образовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования

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

– документы должны быть написаны на русском языке. 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 действующим законодательством Российской Федерации;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

– тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования

юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

– документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

– документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия предоставленных документов (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

– сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

– копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления;

– заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

– заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем или представителем заявителя с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в электронной форме и подписанные соответствующей электронной подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. Обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления субсидии. В случае если для предоставления субсидии необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением субсидии заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление.

2.6.5. Управление вправе проверить подлинность представленных

заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем сведений и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

№ пп.	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Документы, подтверждающие регистрационный учет граждан по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа Белгородской области, информацию о гражданах, выбывших за пределы Губкинского городского округа Белгородской области	подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области
2.	Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, об умерших гражданах	территориальные администрации, паспортно-визовая служба территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области, отдел ЗАГС администрации Губкинского городского округа
3.	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации	подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации

		Федерации по Белгородской области
--	--	-----------------------------------

2.7.2. При получении сведений в порядке, определенном пунктом 2.7.1 Административного регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющую эти сведения и документы.

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные в пункте 2.7.1 Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается Управлением в течение 2 рабочих 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.

2.7.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 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 по собственной инициативе, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем в обязательном порядке;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

2) 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;

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.8.2. В приеме документов также отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- несоответствие заявителя категории граждан, определенным в пункте 1.2.1 Административного регламента, которым предоставляется ежемесячная

субсидия на оплату услуг связи;

- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа Белгородской области;
- получение ежемесячной денежной выплаты, включающей возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- поступление информации от физических и (или) 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;
- утрата гражданином, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии.

При поступлении в Управление сведений, указанных в настоящем пункте, специалист Управления готовит в 2 экземплярах проект решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту и передает его начальнику Отдела.

Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги. При отсутствии замечаний начальник Отдела визирует проект решения и передает его начальнику Управления. При отсутствии замечаний начальник Управления принимает решение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект решения специалисту, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

Подписанное начальником Управления решение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируется в журнале прекращения (приостановления) выплат, заверяется печатью и приобщается в личное дело заявителя.

Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные в настоящем пункте обстоятельства, влекущие прекращение предоставления

государственной услуги, либо вступило в силу решение суда о признании гражданина, получающего государственную услугу, умершим или безвестно отсутствующим.

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

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

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.2. Необходимость обращения заявителя в Управление для получения результата предоставления услуги отсутствует.

В случае обращения заявителя в Управление для получения результата предоставления услуги срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи при обращении заявителя в Управление лично, а также направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

2.14.2. Заявление о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, направленное почтовым отправлением, подлежит регистрации в день поступления обращения в Управление.

2.14.3. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, 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.

2.15. 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.

2.15.1. Управление располагается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание Управления оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, графике (режиме) работы Управления.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания, информирования и приема оборудуются местами для сидения и столами, обеспечиваются письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги, бланками заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Места информирования оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.12 Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, подлежит регулярному обновлению и должна содержать дату размещения и подпись начальника Управления.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной техникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов Управления из кабинетов при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги и о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином и Региональном порталах, в ЕГИССО, на информационных стендах в здании Управления);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя государственной услуги;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через сайт Управления;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- 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;

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

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

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

- допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- 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 Управления);

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

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

- соответствие требованиям 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.

Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.

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

2.17.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Идентификация пользователя на Едином портале и Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может производиться с использованием логина и пароля либо электронных средств.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении или об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в электронном виде, заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала или Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Деятельность Единого портала и Регионального портала 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 Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.3. Для подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – ЭП);
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее – пакет электронных документов);
- направить пакет электронных документов в Управление по месту постоянной регистрации с использованием функционала Единого портала или Регионального портала.

2.17.4. В результате направления пакета электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии с требованиями пунктов 2.17.1 – 2.17.3 Административного регламента, соответственно, 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 Единого портала или Регионального портала.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены ЭП, специалист Управления выполняет следующие действия:

– формирует пакет документов, поступивший с использованием Единого портала или Регионального портала, и передает специалисту Управления, 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 Управления 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 электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

2.17.6. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы не заверены ЭП, специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в электронном виде.

2.17.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале или Региональном портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация 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 «Адресная социальная помощь»;
- внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- ежемесячный обмен информацией с организациями, предоставляющими услуги связи;
- расчет ежемесячной субсидии;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги;
- прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии;
- направление заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в пункте 3.1.1 Административного регламента.

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

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление;
- путем направления документов по почте;
- в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в Управление, либо с использованием Единого портала или Регионального портала, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной

процедуры, определяется приказом начальника Управления, должностной инструкцией.

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в Управление специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем, 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.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, который, в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Заявление заполняется в одном экземпляре с указанием даты составления заявления.

Специалистом Отдела, ответственным за исполнение административной процедуры, не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае представления заявления в электронной форме, подписанного ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии недостатков 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 недостатки, прервав подачу документов, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует перечень выявленных недостатков в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Отдела.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или

помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист Управления предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 18.03.2005 № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области».

Расписка-уведомление оформляется специалистом Отдела в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

Заявление регистрируется в Журнале учета заявлений и решений Управления, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – Журнал). Форма Журнала определена постановлением Правительства Белгородской области от 18.03.2005 № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области».

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 Административного регламента. При этом специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут. Срок выполнения административной процедуры может быть увеличен, но не может составлять более 1 дня.

3.2.4. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, подлежат нотариальному заверению. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации документов в Управлении.

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, полученных по почте, получает и регистрирует входящую корреспонденцию, а также передает полученные документы на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры, который проверяет и анализирует представленные заявителем документы.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, в заявлении заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», регистрирует полученные документы в Журнале, заполняет расписку-уведомление о приеме документов и направляет второй экземпляр расписки заявителю, а первый экземпляр хранится в личном деле заявителя.

При отсутствии документов или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные по почте, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут. Срок выполнения административной процедуры может быть увеличен, но не может составлять более 1 дня.

3.2.5. Заявление о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи может быть подано в электронном виде, заверенное ЭП, а также с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

В случае если направленные заявителем в электронном виде заявление и документы заверены ЭП, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, распечатывает пакет документов, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о принятом к рассмотрению заявлении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в электронном виде.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные в электронном виде.

В случае если направленные заявителем заявление и документы не заверены ЭП, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов в электронном виде.

Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов – 30 минут. Срок выполнения административной процедуры может быть увеличен, но не может составлять более 1 дня.

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

3.2.7. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация полученных документов, отказ в приеме документов.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в «КС БО» формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о предоставлении ежемесячной субсидии и пакета документов специалистом Отдела, ответственным за исполнение административной процедуры, регистрация полученных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются 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 электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой СМЭВ.

Межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должны содержать следующие сведения:

- наименование Управления;
- 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 данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или)

информации, предусмотренные 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.

3.3.2. Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы в следующих органах:

- в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства на территории Губкинского городского округа, о гражданах, выбывших за пределы Губкинского городского округа, Белгородской области;

- в отделе ЗАГС администрации Губкинского городского округа 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 территориальных администрациях администрации Губкинского городского округа – в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ 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 Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты регистрации документов в Управлении (получения документов с использованием Единого портала или Регионального портала).

3.3.4. Критерий принятия решения: получение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 «Адресная социальная помощь».

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 в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – программный комплекс АСП) является представление заявителем заявления о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и комплекта документов, регистрация полученных документов, получение не представленных заявителем документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Губкинского городского округа Белгородской области;
- наличие документов (информации), подтверждающих отношение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- наличие между заявителем и организацией, предоставляющей услуги связи, договора 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;
- наличие свидетельств о рождении детей (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 справки об обучении детей в образовательных учреждениях (для многодетных семей);

– наличие доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги).

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, формирует в отношении заявителя личное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением государственной услуги, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личного дела специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид субсидии, номер телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

В случае если лицо, которому назначается ежемесячная субсидия на оплату услуг связи, является недееспособным, то личное дело оформляется на законного представителя этого лица.

3.4.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, согласовывает с начальником Управления решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся основанием принятия данного решения, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, вносит в программный комплекс АСП информацию, указанную в пакете документов, для заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги, производит расчет размера ежемесячной субсидии с использованием программного комплекса АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатывает результат расчета размера ежемесячной субсидии.

3.4.6. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, определенной постановлением Правительства Белгородской области от 18.03.2005 № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области», заверяет его личной подписью.

Проект решения визируется специалистом Отдела, ответственным за исполнение административной процедуры, и передается вместе с комплектом документов и результатом расчета размера ежемесячной субсидии на проверку начальнику отдела социального обеспечения (далее – начальник Отдела).

Начальник Отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, определяет

правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет анализ результата расчета размера ежемесячной субсидии, фиксирует выявленные ошибки в случае их наличия.

При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует проект решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и передает проверенное личное дело заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и (или) расчету размера ежемесячной субсидии, начальник Отдела делает отметку в личном деле: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника Отдела» и передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры, для устранения выявленных ошибок.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 Административного регламента, начальник Управления принимает решение о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 Административного регламента, начальник Управления принимает решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный начальником Управления, помещается в личное дело заявителя.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

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 государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в личное дело получателя государственной услуги является обращение получателя государственной услуги с заявлением об изменении его персональных данных и подтверждающими изменения документами, наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 изменениях с предоставлением подтверждающих документов.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует представленные заявителем документы в Журнале, готовит проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя субсидии, визирует и передает проект распоряжения на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии.

Распоряжение о внесении изменений в личное дело имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением

3.5.3. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя субсидии.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения о внесении изменений специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, приобщает в личное дело получателя государственной услуги подписанное распоряжение и заявление с представленными документами, вносит соответствующие изменения в программный комплекс АСП.

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, помещает в личное 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 случаях.

В личное 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.

3.5.5. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, хранится в Управлении.

3.5.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги.

3.5.9. Результат административной процедуры: распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии, внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сохранение на бумажном носителе распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии.

3.6. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги, подписанное начальником Управления.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, ежемесячно перед формированием выплатных документов осуществляет подготовку электронной базы данных – реестра получателей субсидии в программном комплексе АСП в целях целостности и актуальности базы данных получателей.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, также осуществляет следующие действия:

- контролирует истечение срока предоставления государственной услуги;

- выявляет получателей ежемесячной субсидии, которым по сведениям организаций почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных средств, и осуществляет приостановку выплаты до выяснения причин длительного неполучения денежных средств;

- 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;

- ежемесячно в программном комплексе АСП формирует реестры (списки) получателей ежемесячной субсидии с указанием суммы ежемесячной субсидии (далее – выплатажные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи;

- распечатывает подготовленные выплатажные документы, а также формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа;

- осуществляет контроль включения в выплатажные документы всех получателей ежемесячной субсидии, выявляет и устраняет причины, по которым получатели ежемесячной субсидии не были включены в выплатажные документы;

- осуществляет проверку корректности начисленных сумм ежемесячных субсидий в размере 5000 (пять тысяч) рублей и более на одного получателя, которая должна осуществляться совместно с комиссией под председательством начальника (заместителя начальника) Управления, в состав которой включаются представители отдела социального обеспечения и бухгалтерии;

- определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату ежемесячной субсидии, подготавливает заявку и передает ее на подпись начальнику Управления;

- передает в организации, осуществляющие доставку субсидии получателям и перечисление субсидии на расчетные счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатажных документов.

3.6.4. Начальник Управления после подписания заявки на выплату ежемесячной субсидии передает ее главному бухгалтеру Управления для

внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики, которое проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.6.5. При поступлении субвенций областного бюджета на лицевой счет бюджета Губкинского городского округа управление финансов и бюджетной политики в течение 3 дней перечисляет денежные средства на выплату ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в кредитные организации, осуществляющие зачисление субсидии на расчетные счета получателей государственной услуги, а также в управление федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» для доставки получателям государственной услуги.

3.6.6. Сформированные выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, ответственным за исполнение административной процедуры, заверяются печатью. Электронные списки подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.6.7. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций

- выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей ежемесячной субсидий и по сумме денежных средств;

- составляет акты сверки расчетов по выплате ежемесячной субсидии с кредитными организациями и организациями почтовой связи;

- осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс АСП для формирования последующей выплаты.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.6.9. Критерий принятия решения: получение специалистом Отдела, ответственным за исполнение административной процедуры, решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Результат административной процедуры: передача выплатных документов в доставочные организации.

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

3.6.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Ежемесячный обмен информацией с организациями,

предоставляющими услуги связи.

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

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, в соответствии с заключенным договором между Управлением и организацией, предоставляющей услуги связи, (далее – договор) ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, готовит и направляет в организации, предоставляющие услуги связи, реестры получателей ежемесячной субсидии в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.7.3. Ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, организации, предоставляющие услуги связи, направляют в Управление реестры получателей ежемесячной субсидии с заполненной информацией о платежах за услуги связи, об изменении тарифного плана, об отключении телефонной линии, об изменении владельца телефонной линии.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит анализ представленной информации и вводит ее в программный комплекс АСП.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

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

3.7.6. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной субсидии от организаций, предоставляющих услуги связи.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ежемесячной субсидии в электронной форме и (или) на бумажном носителе.

3.8. Расчет ежемесячной субсидии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному расчету ежемесячной субсидии является получение от организаций, предоставляющих услуги связи, 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.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.8.4. Критерий принятия решения: получение от организаций, предоставляющих услуги связи, 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.

3.8.5. Результат административной процедуры: сформированные выплатные документы.

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

3.9. Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, прекращение предоставления государственной услуги является наступление срока ежегодного подтверждения гражданином права на получение государственной услуги, а также поступление в Управление сведений, указанных в пунктах 2.9.3 Административного регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.9.2. Ежегодно, в срок до 1 декабря, получатели государственной услуги обязаны представить в Управление лично, посредством почтовой связи или с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) документы, подтверждающие их право на получение государственной услуги. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, 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 Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, вносит изменения в программный комплекс АСП, производит расчет доплат сумм ежемесячной субсидии или сумм удержания.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, при поступлении в Управление сведений, указанных в пунктах 2.9.3 Административного регламента, влекущих прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, готовит в 2 экземплярах проект решения о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту и передает его начальнику Отдела.

3.9.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги. В случае отсутствия замечаний к проекту решения о прекращении предоставления государственной услуги начальник Отдела передает его начальнику Управления для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект решения специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.9.3 Административного регламента, влекущих прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, начальник Управления подписывает решение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.9.5. Подписанное начальником Управления решение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируется в журнале прекращения выплат, заверяется печатью и приобщается в личное дело заявителя.

Второй экземпляр решения о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю.

3.9.6. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе АСП.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

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

3.9.9. Результат административной процедуры: принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; направление заявителю второго экземпляра принятого решения.

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

3.10. Прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя ежемесячной субсидии, поданное им в письменном или электронном виде, о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты субсидии (далее – справка).

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальником Управления или должностной инструкцией.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает от получателя ежемесячной субсидии в письменном или электронном виде заявление о выдаче справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, в 2 экземплярах, визирует и передает на подпись начальнику Отдела. Подготовленные специалистом Отдела 2 экземпляра справки визируются начальником Отдела и заверяются печатью.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует справку в журнале исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.10.3. На основании заявления специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на проверку начальнику Отдела, который в случае отсутствия замечаний передает его начальнику Управления для принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

В случае наличия замечаний начальник Отдела возвращает проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи специалисту Отдела, ответственному за исполнение административной процедуры, для устранения недостатков.

Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату

услуг связи приобщается в личное дело получателя субсидии.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.10.5. Результат выполнения административной процедуры – направление специалистом получателю ежемесячной субсидии на оплату услуг связи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии.

3.10.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.10.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.11. Направление заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

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

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.11.2. Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления государственной услуги направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги указывается основания отказа, прекращения предоставления государственной услуги.

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

3.11.4. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, делает отметку о дате вручения, направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале.

3.11.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.11.6. Критерий принятия решения: подписание начальником Управления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги

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

3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о дате вручения, направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале.

3.11.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.12. Исправление допущенных ошибок в документах в результате предоставления государственной услуги.

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры являются поступившие заявление об исправлении допущенных ошибок и документы с допущенными опечатками, ошибками.

3.12.2 Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление с документами и исправляет опечатки, ошибки, допущенные в выданных документах в ходе предоставления государственной услуги.

3.12.3. После устранения допущенных опечаток, ошибок, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет исправленный документ на выплату, выдает заявителю новый документ в соответствии со способом выдачи, указанным в заявлении.

3.12.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок.

3.12.5. В случае отсутствия допущенных опечаток, ошибок, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы об исправлении допущенных опечаток, ошибок и направляет заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых гражданам.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также начальником Управления путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, сроков

исполнения административных процедур.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказов Управления, а также распоряжений администрации Губкинского городского округа.

4.2.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.4. Для проведения проверок создается комиссия. Результаты каждой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления знакомятся с актом под роспись.

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

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника Управления.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение

Административного регламента должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

– сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, их должностных лиц;

– жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Административным регламентом.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предоставляющих государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, Управления, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление, в администрацию Губкинского городского округа.

5.2.4. Жалоба оформляется в произвольной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Результат рассмотрения жалобы.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.3.5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет.



Приложение № 1
к административному регламенту
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) на территории Губкинского
городского округа»

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке) _____
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающему(щей) по адресу _____

Прекратить предоставление государственной услуги (ежемесячной субсидии на
 оплату услуг связи) с _____ 20__ г.
 Основание приостановления _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(При наличии переплаты): Сумма переплаты денежных средств за период
 предоставления государственной услуги составила _____ руб.

(При наличии переплаты): Способ возврата излишне выплаченных денежных
 средств _____

М.П.

Начальник управления социальной политики

_____ (подпись)

