

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от 30 марта 2012 года № 471-па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 959-па от 26.04.2013 г.,  
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,  
№ 439-па от 05.03.2014 г.,  
№ 30-па от 25.01.2016 г.,  
№ 937-па от 16.06.2017 г.  
№ 46-па от 25.01.2018г.

**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. 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 – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной защиты гражданам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются проживающие на территории Губкинского городского округа:

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

Заявители вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении государственной (далее – представитель).

Заявление об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи подается в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа по месту регистрации постоянного жительства либо направляется в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru)

Адрес электронной почты Администрации – [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефоны для справок: (47241) 2-02-96, (47241) 2-34-40.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru)

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной защиты населения  
Белгородской области:

308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25; (4722) 27-56-98.

Официальный сайт управления социальной защиты населения  
Белгородской области: [www.uszn31.ru](http://www.uszn31.ru)

Адрес электронной почты управления социальной защиты населения  
Белгородской области: [sobes@belgtts.ru](mailto:sobes@belgtts.ru).

График (режим) работы управления социальной защиты населения  
Белгородской области:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области  
<http://www.gosuslugi31.ru>.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться в Управление. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления;
- 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 порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;

е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

ж) посредством размещения информации на официальном сайте;

з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении 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.

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

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою 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 10 минут.

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

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

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

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте, информационных стендах Управления.

1.3.13. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приёма 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;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

### 2.2.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа Белгородской области.

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

### 2.2.2. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

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

Управление социальной защиты населения Белгородской области организует выполнение на территории области законодательных актов по предоставлению государственной услуги; осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги; ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную бюджетную заявку и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов; осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год; направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики области при получении сводной бюджетной заявки перечисляет денежные средства 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 городского округа, открытый в отделе № 8 Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

Организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги и доставку ежемесячной субсидии на оплату услуг связи получателям государственной услуги.

2.2.3. Запрещается 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, 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.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и ежемесячная выплата субсидии либо принятие решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.4.5. Физические лица обязаны в десятидневный срок сообщать Управлению об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной субсидии и иных обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления ежемесячной субсидии (установление ежемесячной денежной выплаты по группе инвалидности или другим мотивам).

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

Субсидия на оплату услуг связи, неполученная получателем своевременно по вине Управления, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

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

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Российская газета» 27.01.1996 г. № 17);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

-Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» 24.05.1995г. № 99);

-Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05.08.1998г. № 147);

-Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004г. №165 (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (част 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140));

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители подают письменное заявление о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в Управление по месту постоянного жительства по форме согласно приложению № 1 к Регламенту либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

<b>Перечень документов, представляемых заявителями</b>	<b>Орган, выдающий документ</b>
1	2
Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность	УФМС России
Договор об оказании услуг связи и квитанция на оплату услуг связи	«Центр Телеком»
Для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий, дополнительно предоставляются:	
Удостоверение либо документ, подтверждающий право на выплату	МВД, ФСБ, военкоматы



Для назначения ежемесячной субсидии лицам, привлекавшимся к разминированию территорий дополнительно представляются:	
Удостоверение либо документ, подтверждающий право на выплату	военкоматы
Для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье дополнительно предоставляются:	
Свидетельство о рождении детей	органы ЗАГС, судебные органы
Справка о составе семьи	ТСЖ, территориальные администрации, организации жилищно – коммунального хозяйства, паспортно – визовая служба органов внутренних дел

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии

документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.6.5. Запрещается 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 органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- непредставления предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Регламента документов;

- представления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.4 Регламента;

- несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента;

- получения ежемесячной денежной выплаты, включающей возмещение затрат на предоставление услуг связи, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

#### 2.8.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

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

- если по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм и до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

2.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- смерть гражданина, имеющего право на выплату ежемесячной субсидии, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином, многодетной семьей права на выплату ежемесячной субсидии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительства за пределы Губкинского городского округа.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не должна превышать 40 минут;

- при получении заявителем результата предоставления государственной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги – в день поступления в Управление запроса и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- 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 т.ч. 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;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя при использовании Единого портала для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа,

подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги посредством Единого 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 запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячной субсидии на оплату услуг связи;
- прием, регистрация документов для выдачи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии;
- формирование на каждого заявителя личного дела;
- контроль правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи;
- организация выплаты ежемесячной субсидии;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи;
- принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для назначения ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Прием, регистрация документов может осуществляться Управлением посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем документов в электронном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в Управление с представлением документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1 – 2.6.4 Регламента.

3.3.3. Специалист Отдела дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на ежемесячную субсидию на оплату услуг связи, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.5. Специалист Отдела проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 Регламента.

3.3.6. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.7. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1–2.6.4 Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.3.9. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за назначением ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

3.3.11. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в случаях, указанных в пункте 2.7 Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.13. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.14. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.15. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 2 дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы.

При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1 - 2.6.4 Регламента, специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1.-2.6.4. Регламента специалист регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.



3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Заявление о назначении и выплате ежемесячной субсидии может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.5.1. При подаче заявления в электронном виде документы, необходимые для назначения ежемесячной субсидии, запрашиваются Управлением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо электронном виде.

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

3.6.1. 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).

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

3.6.3. Специалист Отдела на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, в двух экземплярах, визирует и передает на подпись начальнику Отдела.

3.6.4. Подготовленные специалистом 2 экземпляра справки визируются начальником Отдела и скрепляются печатью.

3.6.5. Специалист регистрирует ее в журнале исходящей документации и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

3.6.7. На основании заявления специалист готовит Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

3.6.9. Начальник Отдела при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью.

3.6.10. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя.

3.6.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале заявления и документов, представленных заявителем, направление специалистом получателю ежемесячной субсидии на оплату услуг связи справки о снятии с учета по прежнему месту жительства с указанием периода выплаты ежемесячной субсидии.

3.6.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.14. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Формирование на каждого заявителя личного дела.

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Журнале заявление и документы, представленные заявителем.

3.7.2. Специалист Отдела на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и готовит протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи согласно приложению № 3 к Регламенту, заверяет его личной подписью либо Решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.7.3. Протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

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

3.7.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид субсидии, номер домашнего телефона (при наличии). Выплатному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

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

3.7.7. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела, ответственному за проверку правильности назначения (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

3.7.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.7.10. Результат выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.7.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Контроль правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.8.3. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела визирует протокол 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.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры – визирование протокола Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.8.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела заявителя начальнику Управления, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.9.2. Начальник Управления, ответственный за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя подписывает протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью Управления.

3.9.3. Протокол Решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело заявителя.

3.9.4. Личное дело заявителя передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. При принятии решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи начальник Управления на основании представленных заявителем документов, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя, подписывает Решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью Управления.

3.9.6. Решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

3.9.7. Принятые решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в Журнале.

3.9.8. Личное дело заявителя возвращается специалисту Отдела, ответственному за подготовку и отправку уведомлений о принятом решении.

3.9.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.9.10. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и приобщение его к личному делу заявителя.

3.9.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.10. Организация выплаты ежемесячной субсидии.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

3.10.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.10.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.10.5. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.10.6. Специалист Отдела включает в выплатные документы всех получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.10.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, скрепляются печатью либо подписываются электронно – цифровой подписью (ЭЦП).

3.10.8. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.10.9. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

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

3.10.11. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики в течение трех дней перечисляет денежные средства на выплату ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в кредитные организации, осуществляющие зачисление субсидии на личные счета получателей государственной услуги, а также в управление федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» для доставки получателям государственной услуги.

3.10.12. Специалист Отдела передает в организации, осуществляющие доставку субсидии получателям и перечисление субсидии на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.10.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.10.14. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.10.15. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.10.16. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.11. Принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений, указанных:

- в пункте 2.9 Регламента, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;

- в пункте 2.8.2 Регламента, влекущих приостановление предоставления государственной услуги.

3.11.2. Специалист Отдела при поступлении в Управление сведений, указанных в пункте 2.9 Регламента, влекущих прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи или в пункте 2.8.2 Регламента, влекущих приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, готовит проект Распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и передает его начальнику Отдела.

3.11.3. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги.

3.11.4. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает Распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

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

3.11.6. На основании принятого Распоряжения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги специалист Отдела производит прекращение (приостановление) выплаты предоставляемой государственной услуги в программном комплексе «АРМ».

3.11.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.11.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие Распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.11.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.11.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.12. Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи об изменениях персональных данных его или ребенка, способа выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

3.12.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.5 Регламента.

Специалист Отдела на основании представленных заявителем сведений готовит проект Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на подпись начальнику Отдела, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.12.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.12.4. Начальник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.12.5. При отсутствии замечаний начальник Отдела подписывает Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи специалисту Отдела, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.12.6. Подписанное начальником Отдела Распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.12.7. На основании принятого Распоряжения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в программный комплекс «АРМ».

3.12.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.12.9. Результат выполнения административной процедуры – принятие Распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.12.10. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.12.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.13. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в назначении, ежемесячной субсидии на оплату услуг связи или о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.13.2. Специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по форме согласно приложению № 5 к Регламенту или о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по форме согласно приложениям № 6,7 к Регламенту (далее - уведомление).

3.13.3. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления и скрепляется печатью Управления. По возможности специалист Отдела уведомляет заявителя (получателя) о принятом решении дополнительно по телефону, указанному в письменном заявлении.

3.13.4. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю в письменном либо электронном виде не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения. В уведомлении об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи указываются причины отказа и порядок обжалования

вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, принятые вместе с заявлением.

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

3.13.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.13.7. Результат выполнения административной процедуры – направление заявителю уведомления.

3.13.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.13.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления, а также администрации Губкинского городского округа.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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»

**Заявление**

В управление социальной политики

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

---

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего в Белгородской области

---

(полный адрес места жительства)

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию, как

---

(указать категорию)

через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

---

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

---

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором - Управлением социальной политики с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата		Подпись заявителя	

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

Расписка-уведомление



1	номер заявления	заявления	лия	5	ство	рождения	места жительства (фактического проживания)	рения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Дата принятия решения	Размер установленной субсидии	Срок установления субсидии	
											с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Приложение № 3**  
 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»

(Область, район)  
**ПРОТОКОЛ**

**РЕШЕНИЕ**

№	
Дата	

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)	Дело _____
_____ _____ (вид пособия) Группа инвалидности _____ 1. Назначить пособие Возобновить выплату Единовременная сумма	
	_____ _____ Ежемесячная сумма с по На какого получателя или на скольких из них:
	_____ _____ Ежемесячная сумма с по На какого получателя или на скольких из них:
	_____



2. Отказать в назначении пособия

\_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия

\_\_\_\_\_


Лицевой счет открыт, изменения внесены
---

Дата
------

Подпись
---------

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

Начальник управления

Приложение № 4  
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»

**Управление социальной политики**

**Решение**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отказать в установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи по следующим причинам:

---

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

М.П.

Начальник управления социальной политики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бланк управления  
социальной политики

Приложение № 5  
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»

Заявителю

---

---

Уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячной субсидии

**на оплату услуг связи**

Уважаемая (ый)

---

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи:

---

Основание отказа

---

---

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии.

Начальник управления  
социальной политики

И.О. Фамилия

Бланк управления  
социальной политики

Приложение № 6  
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»

Заявителю

---

---

**Уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии**

Уважаемая (ый)

---

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

---

Основание приостановления

---

---

Начальник управления  
социальной политики

И.О. Фамилия

Бланк управления  
социальной политики

Приложение № 7  
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»

Заявителю

---

---

Уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о прекращении выплаты ежемесячной субсидии  
на оплату услуг связи

Уважаемая (ый)

---

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи:

---

Основание прекращения

---

---

Начальник управления  
социальной политики

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
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»

**Блок-схема административных процедур предоставления  
государственной услуги**

