

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 9 » августа 2018 г.

№ 468

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Закона Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги – предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943-1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), утвержденный постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 26 февраля 2013 года № 156, постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 21 декабря 2015 года № 663 «О внесении изменений в административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 26 февраля 2013 года № 156», в части внесения изменений в административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги – предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943-1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 08 августа 2017 года № 395 «О внесении изменений в административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, утвержденные постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 26 февраля 2013 года № 156», в части внесения изменений в административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги – предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943-1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям).

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Глущенко О.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от « 9 » августа 2018 года
№ 468

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации проживающих на территории Белгородской области (далее - Регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. На получение государственной услуги имеют право отдельные категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Корочанского района, в том числе:

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

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

- многодетные семьи, которыми считаются 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;

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области.

1.4.2. Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) расположено по адресу: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

1.4.3. График работы Управления:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления осуществляется по требованию граждан в часы приема.

1.4.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить: на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.5. Информация о месте нахождения и графиках работы УСЗН, предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - УСЗН) расположено по адресу: 309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 13.

1.5.2. График работы УСЗН:

Понедельник	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Вторник	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Среда	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Четверг	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Пятница	с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
Суббота и воскресенье - выходные дни.	

1.5.3. Сведения о местонахождении Управления и УСЗН, графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления и УСЗН размещены на официальных сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc31.ru.

1.6. Справочные телефоны УСЗН, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.

1.6.1. Сведения о справочных телефонах УСЗН:

Телефон для справок: тел.: +7(47231) 5-68-53.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(47231) 5-54-74.

1.6.2. Сведения о справочных телефонах Управления и УСЗН указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6.3. Сведения о справочном телефоне МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.7. Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, УСЗН, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет».

Адрес официального сайта УСЗН в сети «Интернет»: <http://usznkorocha.ru>.

Адрес официального сайта Управления: <http://усзн31.рф>.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления и УСЗН представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведен в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc31.ru.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.8.1. Информирование заявителей и уполномоченных представителей (далее - заявители) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- в УСЗН по месту жительства заявителя;
- в МФЦ;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления, УСЗН или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту УСЗН либо должностному лицу УСЗН, либо обратиться в УСЗН с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.8.2. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления, УСЗН в соответствии с графиками работы Управления, УСЗН;
- руководителями и уполномоченными лицами Управления, УСЗН в соответствии с графиками приема Управления, УСЗН;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы Управления, УСЗН, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиком работы МФЦ, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1.8.3. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения УСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) УСЗН, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.8.4. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 дней со дня его регистрации.

1.8.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф>).

1.8.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.8.7. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

1.8.8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между УСЗН и МФЦ.

1.8.9. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации УСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации.

1.9.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления (<http://усзн31.рф>) и УСЗН

(<http://usznkorocha.ru>) (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- на информационных стендах в Управлении и УСЗН;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации;
- раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

1.9.2. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, УСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

1.9.3. На официальном сайте Управления и УСЗН содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и УСЗН;
- реестр государственных услуг, оказываемых УСЗН;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия УСЗН, его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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), постоянно проживающим на территории Белгородской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН в связи с наделением их полномочиями по организации предоставления отдельным категориям граждан ежемесячных субсидий на оплату услуг связи в соответствии со статьями 55.1, 59.1 и 66 Социального кодекса Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является 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 (далее – ежемесячная субсидия).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя в УСЗН составляет 30 дней.

2.4.2. 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.

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

2.5. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

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

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о СНИЛС, назначении ежемесячной денежной выплаты;

- обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о

принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

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

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

- образовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования - в части предоставления справок об обучении детей из многодетных семей;

- администрации городского и сельских поселений - 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;

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 08 декабря 1994 года, № 238-239);

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

- Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);

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

- Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);

- Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24 мая 1995 года, № 99);

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

- Федерального закона от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», 10 июля 2003 года, № 135);

- Постановления Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 27 июля 1995 года, № 144);

- Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, № 226-227);

- Постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 30 марта 2005 года, № 51-52).

2.7. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области 18 марта 2005 года № 48-пп «О предоставлении ежемесячных субсидий на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Белгородской области» (далее – Порядок), при обращении за предоставлением государственной услуги в УСЗН, в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель или уполномоченный представитель (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче заявления в УСЗН или МФЦ, находится в личном пользовании заявителя);

- копию удостоверения или документа, подтверждающих право на получение государственной услуги для категорий граждан, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента (место получения - военные комиссариаты, подразделения МВД, ФСБ);

- копию договора об оказании услуг связи и копию квитанции на оплату услуг связи (место получения – коммуникационная компания, предоставляющая услуги связи, с которой заключен договор об оказании услуг связи);

- копии свидетельств о рождении детей для многодетных семей (место получения - территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области (ЗАГС));

- справку об обучении детей из многодетной семьи (место получения образовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования среднего и высшего образования (далее - образовательные учреждения);

- доверенность, оформленную в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги (место получения - нотариальные конторы).

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в УСЗН по месту жительства или в МФЦ лично, или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.8.1. В перечень документов, предусмотренный настоящим подразделом настоящего Регламента, входят:

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

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

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству

Российской Федерации (место получения - обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области).

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

2.8.3. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х 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.

2.8.3. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.8.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем.

2.9. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- не полного пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2.13. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- смерть гражданина, получающего государственную услугу, а так же признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.13.1. Предоставление государственной услуги прекращается с 1- го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином, многодетной семьей права на предоставление государственной услуги. Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Если документы в виде электронного документа (пакета документов) получены после окончания рабочего времени УСЗН, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов)

получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.19. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

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

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании

предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе УСЗН.

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

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты УСЗН осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы УСЗН;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами УСЗН в рамках предоставления государственной услуги.

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

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

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

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

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

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

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

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

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.21.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

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

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

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

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

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

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

- допуск в помещения УСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.21.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

- компетентность специалистов УСЗН в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием

документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

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

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в УСЗН:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых

документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в УСЗН через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист УСЗН направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от УСЗН, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

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

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

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

2.23. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание УСЗН и выхода из

него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УСЗН;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание УСЗН;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание УСЗН и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.24. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.25.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности с использованием

ЕПГУ или РПГУ.

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

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

2.25.3. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в УСЗН необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в УСЗН ему необходимо выполнить следующие действия:
 - приложить к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется

представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством (далее - пакет электронных документов);

- направить пакет электронных документов в УСЗН по месту постоянной регистрации с использованием РПГУ.

2.25.8. В результате направления пакета электронных документов использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями подпунктов 2.25.6. или 2.25.7. настоящего 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 на РПГУ или ЕПГУ.

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

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ и передает специалисту УСЗН, 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 УСЗН 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: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на РПГУ.

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

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

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

«Заявитель приглашен на прием».

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист УСЗН заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

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

2.25.14. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

2.25.15. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в УСЗН с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

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

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 АСП;
- формирование персонального личного дела получателя государственной услуги;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии;
- организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги;
- ежемесячный обмен информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи;
- расчет ежемесячной субсидии;
- контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление предоставления государственной услуги или прекращение предоставления государственной услуги;
- направление заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги с личной явкой на прием в УСЗН приводится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в УСЗН приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги с использованием РПГУ:

- без личной явки в УСЗН приводится в приложении № 12 к настоящему Регламенту;
- с обязательной личной явкой в УСЗН приводится в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

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 УСЗН по месту жительства;
- при обращении в МФЦ;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (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 УСЗН, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ, либо РПГУ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента.

Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные). 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 УСЗН, либо специалиста МФЦ.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

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

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений УСЗН, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются УСЗН, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

В случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия пунктам 2.7. и 2.9. настоящего Регламента.

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

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

В случае если направленные заявление и пакет электронных документов не заверены квалифицированной ЭП заявителя, специалист формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес УСЗН, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием».

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления и пакета документов специалистом.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

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

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

- наименование УСЗН, направляющего межведомственный запрос;
- 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, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 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.

3.4. Состав документов и информация, которые необходимы УСЗН, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

3.4.1. Документы, запрашиваемые УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;
- в обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту постоянного жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;
- в военных комиссариатах, подразделениях УМВД и УФСБ - в части предоставления сведений об удостоверениях и документах, подтверждающих право граждан на получение государственной услуги;
- в образовательных учреждениях - в части предоставления справок об обучении детей из многодетных семей;
- в территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае неполучения УСЗН необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в УСЗН, получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.4.3. Результат выполнения административной процедуры: отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению документов, информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

- устно при личном обращении, при письменном обращении, с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и УСЗН.

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

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.7. Получение заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов (информации), подтверждающих отношение заявителя к категориям граждан, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента;

- наличие договора между заявителем и телекоммуникационной компанией, предоставляющей услуги связи, об оказании услуг связи по адресу постоянной регистрации заявителя;

- наличие квитанции, в которой указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес его постоянной регистрации, подтверждающей оплату заявителем услуг связи;

- для многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях до окончания обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет - наличие свидетельств о рождении детей;

- для многодетных семей - наличие справки об обучении детей в образовательных учреждениях;

- для лиц, уполномоченных заявителями на оформление получения государственной услуги, - наличие доверенности, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса РФ.

3.9.3. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем УСЗН решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной 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.

3.9.4. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

3.9.5. Проекты решений об отказе в предоставлении государственной услуги и о предоставлении государственной услуги визируются специалистом и вместе с пакетом документов и результатом расчета размера ежемесячной субсидии передается на проверку специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии, а затем на подпись руководителю УСЗН или должностному лицу, назначенному приказом начальника УСЗН.

3.9.6. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются

УСЗН в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

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

Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем УСЗН или должностным лицом, назначенным приказом руководителя УСЗН, помещается в персональное дело получателя государственной услуги вместе с заявлением и пакетом документов.

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

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Регламента.

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

3.9.9. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.10. Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального личного дела получателя государственной услуги (далее – персональное дело) является предоставление заявителем заявления и комплекта документов лично при обращении в УСЗН, в МФЦ или с использованием ЕПГУ или РПГУ, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование УСЗН, фамилию, имя, отчество, адрес получателя

государственной услуги, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии является

поступление персонального дела получателя государственной услуги должностному лицу.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по контролю).

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

3.11.3. Специалист по контролю осуществляет контроль:

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

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

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

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

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

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.12. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

3.12.2. Специалист по выплате вводит в программный комплекс АСП:

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

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

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

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

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

3.12.5. Специалист по выплате выявляет получателей ежемесячной субсидии, у которых произошло изменение тарифного плана и осуществляет приостановку выплаты до представления получателем государственной услуги нового договора об оказании услуг связи.

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

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

3.12.8. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм ежемесячных субсидий в размере 5,0 (пять) и более тысяч рублей на одного получателя, которая должна осуществляться совместно с комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) УСЗН, в состав которой включаются представители отдела субсидий и компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг и централизованной бухгалтерии.

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

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

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем УСЗН, и заверяются печатью УСЗН. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя УСЗН.

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

3.12.10. Должностное лицо УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем УСЗН и главным бухгалтером или ЭЦП.

3.12.11. Специалист по выплате 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.

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

3.12.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.13.2. Специалист в соответствии с заключенным договором между УСЗН и коммуникационной компанией (далее - договор), ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, готовит и направляет в коммуникационные компании реестры получателей ежемесячной субсидии в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.13.3. Ежемесячно, ежеквартально или в соответствии со сроком, предусмотренным договором, коммуникационные компании направляют в УСЗН реестры получателей ежемесячной субсидии с заполненной информацией о платежах за услуги связи, об изменении тарифного плана, другой информацией, необходимой для предоставления государственной услуги (указать).

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

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

3.13.7. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной субсидии от коммуникационных компаний.

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

3.14. Расчет ежемесячной субсидии.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

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

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

3.14.5. Результат административной процедуры: сформированные выплатные документы.

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

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление или прекращение предоставления

государственной услуги является наступление срока ежегодного подтверждения гражданином права на получение государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

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

3.15.3. При получении документов (информации) подтверждающих необходимость приостановления предоставления государственной услуги, специалист готовит и визирует проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах (согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту) и передает специалисту по контролю для определения правильности принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги и затем начальнику УСЗН для подписания.

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

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

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

3.15.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

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

3.15.8. Результат административной процедуры: подписанные и направленные заявителю решения:

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.16.2. Специалист делает отметку о дате вручения, направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и решений согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

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

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

3.16.5. При вынесении решения о приостановлении предоставления государственной услуги, специалист выясняет у заявителя готовность представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления. В случае готовности заявителя представить исправленные или

недостающие документы, внести требуемые исправления, специалист направляет заявителю информацию о времени и способе представления документов на адрес электронной почты, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), в зависимости от выбранного заявителем способа доставки информации.

3.16.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.16.7. Критерий принятия решения: подписание начальником УСЗН решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УСЗН, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником УСЗН путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения УСЗН информирует начальника УСЗН или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ.

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, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.2.2. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы УСЗН и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УСЗН, его заместителем.

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

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника УСЗН и графика проведения проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УСЗН.

4.2.8. Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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 УСЗН, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника УСЗН.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица УСЗН и МФЦ 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 социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами УСЗН;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УСЗН, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами УСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) УСЗН и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) УСЗН, предоставляющего услугу, Управление, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц УСЗН при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия бездействие должностных лиц УСЗН – начальнику УСЗН, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица УСЗН, подается непосредственно руководителю УСЗН.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника УСЗН, подается в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) начальника Управления подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в УСЗН, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УСЗН, Управления;

- в ходе личного приема начальника УСЗН, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействии) УСЗН, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Порядок регистрации жалоб, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в УСЗН, в Управление определяется УСЗН, Управлением.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта УСЗН, Управления;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты УСЗН, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН, Управления определяется УСЗН, Управлением.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УСЗН, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УСЗН, Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника УСЗН рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. УСЗН, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ на РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц УСЗН, Управления по телефону, электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. УСЗН, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. УСЗН, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УСЗН, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления МФЦ в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УСЗН, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы УСЗН, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе указывается:

- наименование УСЗН, Управления, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН, Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах УСЗН, Управления.

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

Сведения об Управлении и УСЗН

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24 www.uszn31.pф sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел социальных гарантий)	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13 sobeskor@mail.ru (231) 5-54-74 (приемная) (231) 5-36-87 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной

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

Сведения о многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное автономное учреждение Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(47231) 5-69-36	mfc_korocho@rambler.ru	пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; пт - 08:00-17:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье-выходной

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В _____
 (наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего(ей) в Белгородской области

 (полный адрес места жительства)

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

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию, как _____

 (указать категорию)

через:

а) организацию почтовой связи

 (наименование организации почтовой связи)

б) кредитную организацию

 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия, инициалы, подпись специалиста		

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги

Гражданину(нке) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить государственную услугу (ежемесячную субсидию на оплату услуг связи) с _____ 20 _ г.

_____/_____/«__»_____ 20_ года.

(Подпись начальника УСЗН (Фамилия, инициалы)

(Дата)

или уполномоченного лица)

МП

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Гражданину(нке) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении государственной услуги (ежемесячной субсидии на оплату услуг связи).

Основания отказа:

_____/_____/«__»____20__года.
(Подпись начальника УСЗН (Фамилия, инициалы) (Дата)
или уполномоченного лица)

МП

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

Гражданину(нке) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(щей) по адресу _____
приостановить предоставление государственной услуги (ежемесячной субсидии на
оплату услуг связи) с _____ 20__ г.

Основания приостановления _____

_____/_____/«__»____20__ года.
(Подпись начальника УСЗН (Фамилия, инициалы) (Дата)
или уполномоченного лица)

МП

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

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 _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(подпись начальника УСЗН (Фамилия, инициалы) _____ (дата)
 или уполномоченного лица)

МП

Приложение № 9
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)

Журнал учета обращений граждан об обжаловании решений и (или) действий
(бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления государственной услуги

№ п/ п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
субсидии на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги
с личной явкой на прием в УСЗН

	<p>Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>	
	↓	
	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 5 рабочих дней</i></p>	
	↓	
	<p>Рассмотрение и правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера ежемесячной субсидии в программном комплексе АСП</p> <p><i>Срок выполнения- 10 рабочих дней</i></p>	
	↙ ↘	

Принятие решения о предоставлении государственной услуги		Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги
↓		↓
Направление решения о предоставлении государственной услуги		Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги
	<p>Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения 1 день</i></p>	
	↓	
	<p>Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>	
	↓	
	<p>Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 3 дня</i></p>	
	↓	
	<p>Обмен информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи и расчет ежемесячной субсидии</p> <p><i>Срок выполнения- 5 дней</i></p>	
	↓	

	<p>Расчет ежемесячной субсидии</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>	
	↓	
	<p>Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление или прекращение предоставления государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>	
	↓	
<p>Поступление документов (информации) подтверждающей необходимость приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>Поступление документов (информации) подтверждающей наличие права на предоставление государственной услуги</p>	<p>Поступление документов (информации) подтверждающей отсутствие права на предоставление государственной услуги</p>
↓	↓	↓
<p>Направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>	<p>Продолжение предоставления государственной услуги</p>	<p>Направление решения о прекращении предоставления государственной услуги</p> <p><i>Срок выполнения- 1 день</i></p>

Приложение № 11
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
субсидии на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги через ЕПГУ с обязательной личной
явкой на прием в УСЗН

ЗАЯВИТЕЛЬ		СПЕЦИАЛИСТ
↓		↓
Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА)		Формирует пакет документов
↓		↓
Проходит идентификации и аутентификации в ЕСИА		Формирует приглашение на прием
↓		↓
Заполняет в личном кабинете на «Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) gosuslugi.ru в электронном виде заявление на оказание государственной услуги		Направляет заявителю приглашение на прием
↓		↓
Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги		Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера ежемесячной субсидии в АСП
↓		↓
Направляет пакет электронных документов в УСЗН посредством функционала ЕПГУ		Утверждает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
		Уведомляет заявителя

Приложение № 12
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной
субсидии на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги через РПГУ без личной явки на прием в УСЗН



Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги		
↓		
Заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП		
↓		
Направляет пакет электронных документов в УСЗН посредством функционала РПГУ		

Приложение № 13
к административному регламенту по реализации
органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий, предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным категориям
граждан (лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950 годов,
ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги через РПГУ с обязательной личной
явкой на прием в УСЗН

ЗАЯВИТЕЛЬ		СПЕЦИАЛИСТ
↓		↓
Регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)		Формирует пакет документов
↓		↓
Проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА		Формирует приглашение на прием
↓		↓
Заполняет в личном кабинете на РПГУ gosuslugi31.ru в электронном виде заявление на оказание государственной услуги		Направляет заявителю приглашение на прием
↓		↓
Прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления государственной услуги		Рассматривает пакет документов, проводит правовую оценку документов и расчет размера ежемесячной субсидии в АСП
↓		↓
Направляет пакет электронных		Утверждает проект решения о

документов в УСЗН посредством функционала РПГУ		предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
		Уведомляет заявителя