

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
**Белгородской области**  
**от «20» ноября 2020 года**  
**№ 212**

**Административный регламент**  
**по реализации управлением социальной защиты населения**  
**Вейделевского района 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), постоянно проживающим на территории**  
**Белгородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления 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 – Регламент, государственная услуга, ежемесячная субсидия) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения 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, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

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

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

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

- многодетные семьи, которыми считаются семьи, имеющие 3-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;

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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **Информация о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области**

4. Согласно п.13 (в) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (далее – Правила, утвержденные постановлением № 373,) справочная информация не приводится в тексте регламента.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), о чем указывается в тексте Регламента.

6. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

#### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- специалистами в отделениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

8. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям в орган социальной защиты населения;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

9. Органы социальной защиты населения осуществляют консультирование по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1 к настоящему Регламенту), которое осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней со дня получения сообщения.

10. При консультировании по телефону специалисты органа социальной защиты населения 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 решении, принятом по конкретному заявлению.

11. 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 органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

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

13. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения в соответствии с графиком работы органа социальной защиты населения, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема руководителя или уполномоченного лица органа социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту

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

15. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

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

17. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения.

18. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

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

20. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

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

22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах:

- ЕПГУ - <https://www.gosuslugi.ru>;

- РПГУ - <http://www.gosuslugi31.ru>;

- управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление) - <http://усзн31.рф>;

- органа социальной защиты населения <http://uszn21.ru>.

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

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

25. 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 органами социальной защиты населения и МФЦ.

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

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;
- сроков и процедур предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- на официальных сайтах Управления и органов социальной защиты населения (далее - официальные сайты), указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении и органах социальной защиты населения;
- в МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

28. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адреса места нахождения Управления, органа социальной защиты населения, МФЦ, 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 приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
  - основания для прекращения предоставления государственной услуги.
29. На официальных сайтах содержится следующая информация:
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления, органов социальной защиты населения, МФЦ;
  - реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
  - процедуры предоставления государственной услуги;
  - порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, должностных лиц;
  - порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
  - бланки заявлений для получения государственной услуги;
  - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
  - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

30. 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 проживающих на территории Белгородской области.

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

31. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – орган социальной защиты населения).

### **Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

32. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги:

- в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания.

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;

- МФЦ – в части консультирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявления и пакета документов;

- орган социальной защиты населения - в части консультирования, подготовки ответов на обращения, осуществления предоставления государственной услуги;

- Пенсионный Фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее - ЕГР ЗАГС) - в части предоставления сведений о записи актов гражданского состояния (в том числе сведения о рождении детей, об умерших гражданах, изменении имени и др.);

- обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области (далее - УФМС России по Белгородской области) - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования или городского округа Белгородской области;

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

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

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

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

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

- организации почтовой связи ФГПУ «Почта России» (далее - организации почтовой связи) – в части осуществления доставки ежемесячной субсидии);

- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенные на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) - в части зачисления ежемесячной субсидии на лицевые счета получателей;

Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

33. Орган социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

34. 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).

### **Срок предоставления государственной услуги**

35. Срок предоставления государственной услуги с даты обращения заявителя составляет 30 календарных дней.

36. 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.

### **Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

37. Согласно п.14 (д) Правил, утвержденных постановлением № 373, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа социальной защиты населения, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

38. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010года, №168);

- 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» 6 февраля 1996 года № 23, 7 февраля 1996 года № 24, 8 февраля 1996 года № 25, 10 февраля 1996 года № 27);

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

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006, издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 );

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федерального закона от 07 марта 2018 года № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Российская газета", N 50, 12.03.2018);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. №19);

- 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» 27 июля 1995 года № 144);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011, № 222);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; издание

«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 2), статья 7932);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19.);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015, регистрационный № 38897);

- Социального кодекса Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области 2005 год № 65, № 67, № 69, № 74 (часть 1); 2006, № 78, № 83, № 85; 2007 № 93, № 96, № 106, № 112 (часть 1), № 117, № 1 (119); 2008, № 14 (132), № 21 (139), № 22 (140);

- Постановление 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).

39. Орган социальной защиты населения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

40. Государственная услуга предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области в соответствии 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)

41. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя, могут представляться на бумажном носителе в МФЦ, в орган социальной защиты населения по месту жительства лично или с использованием организаций почтовой связи, в виде электронного документа (пакета документов) с использованием ЕПГУ или РПГУ.

42. Заявление в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ и РПГУ, с приложением предусмотренного настоящим подразделом настоящего Регламента пакета документов.

43. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в орган социальной защиты населения, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель или уполномоченный представитель, указанные в п. 2 и п. 3 настоящего Регламента (далее - заявитель) представляет заявление о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, и пакет документов, в том числе:

- документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя);

- копию удостоверения или документа, подтверждающих право на получение государственной услуги для категорий граждан, указанных в п. 2 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);

- 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).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), 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**

44. В перечень документов (информации), 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 Федеральной миграционной службы России по Белгородской области;

- сведения о рождении детей, об умерших гражданах, изменении имени и др. (место получения - ЕГР ЗАГС);

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации (место получения - УФМС России по Белгородской области).

45. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу), в орган социальной защиты населения лично, с использованием организаций почтовой связи, либо направляет электронный пакет документов с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

46. Информация, необходимая для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается органом социальной защиты населения 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.

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

48. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, за исключением документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, подлежащих представлению заявителем;

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

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

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

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

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

## **Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов**

49. 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 специалистами органа социальной защиты населения и МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистами органа социальной защиты населения и МФЦ).

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

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

50. 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

51. Основаниями для отказа органом социальной защиты населения в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента;
- документов, не соответствующих требованиям п. 49 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 без приложения перевода на русский язык

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в МФЦ, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

53. 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 АО «Почта России» (далее - организации почтовой связи) до выяснения причин неполучения;

54. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- утрата гражданином, многодетной семьей права на предоставление государственной услуги;

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

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

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

56. Предоставление заявителю государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

59. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в орган социальной защиты населения для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

60. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, в орган социальной защиты населения производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ или в журнале регистрации заявлений органа социальной защиты населения.

Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются органом социальной защиты населения. Форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Форма Журнала регистрации заявлений МФЦ приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

61. Если документы (копии документов), направленные в орган социальной защиты населения почтовым отправлением или в форме электронного пакета документов, получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, 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.

**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**

62. 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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы



органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Количество мест ожидания в помещениях 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 органа социальной защиты населения размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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.

63. 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 сотрудниками органа социальной защиты населения, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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 органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- 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 органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

64. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием документов для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 1376).

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ имеется в наличии бесплатный туалет для посетителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания находятся информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

В секторе информирования и ожидания имеются в наличии:

- не менее одного окна (рабочего места) с персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронная система управления очередью, предназначенная для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

65. При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого

государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

При наличии технической возможности МФЦ использует автоматизированную информационную систему, обеспечивающую взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

По заявлению заявителя регистрация в ЕСИА осуществляется специалистами МФЦ на безвозмездной основе.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;
- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

66. 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);
- 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;

– предоставление возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

– допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в помещения органов социальной защиты населения 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 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

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

– организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

67. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Показатели качества государственной услуги**

68. 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 органа социальной защиты населения и МФЦ, система «Электронная очередь»);

– компетентность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

69. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- наличие на территории, прилегающей к МФЦ, бесплатной парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника органа социальной защиты населения или МФЦ;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты населения или МФЦ;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения или МФЦ, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения или МФЦ;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения или МФЦ;
- наличие бесплатного туалета, предназначенного для инвалидов;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации 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 органа социальной защиты населения и МФЦ 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.

**Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

70. Получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на территории Белгородской области только в МФЦ.

71. Под экстерриториальностью понимается возможность заявителя подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

Согласно Постановлению № 1376 в МФЦ, при наличии технической возможности, обеспечивается:

- бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ;
- регистрация заявителя по его заявлению в ЕСИА на безвозмездной основе.

72. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур административных процедур (действий) в МФЦ указаны в Разделе 4 настоящего Регламента.

### **Особенности предоставление государственной услуги в электронной форме**

73. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

74. 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».

75. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634).

76. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

77. Согласно п.2(1) Правил, утвержденных Постановлением № 634, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

78. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме приведены в Разделе 3 настоящего Регламента.

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

79. 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;
- 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.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства;
- путем направления документов в орган социальной защиты населения с использованием организаций почтовой связи.

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры в органе социальной защиты населения по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, подача пакета документов с использованием организаций почтовой связи с предоставлением



заявления и документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям п. 49 настоящего Регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

82. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 43 настоящего Регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента.

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

84. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

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

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

87. Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

88. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 43 настоящего Регламента, представления документов не соответствующих требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин. Специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги.

89. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

90. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения.

91. Результат административной процедуры: прием пакета документов.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в Журнале регистрации заявлений и решений.

93. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем с использованием организаций почтовой связи.

94. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

95. При приеме и регистрации документов специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

96. При соответствии представленных документов требованиям п. 43 и п.49 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

97. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений запись о приеме заявления и документов, полученных с использованием организаций почтовой связи.

98. При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п.49 настоящего Регламента, специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, имя, отчество и подпись специалиста, принявшего заявление», указывает на заявлении выявленные недостатки, передает пакет документов ответственному специалисту для подготовки решения о результатах предоставления государственной услуги, заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю с использованием организаций почтовой связи.

99. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

100. Критерий принятия решения: обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения через организации почтовой связи.

101. Результат административной процедуры: прием пакета документов

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

103. Действия специалистов по приему и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ или в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, указаны соответственно в Разделе 3 и Разделе 4 настоящего Регламента.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

104. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты органа социальной защиты населения.

Специалисты МФЦ осуществляют формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с заключенным соглашением между органом социальной защиты населения и при наличии технической возможности, в соответствии с Разделом 4 настоящего Регламента.

105 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом заявления и пакета документов.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения должностным регламентом, должностной инструкцией (далее - специалист).

106. Формирование и направление межведомственно запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 44 настоящего Регламента.

107. 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.

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

- наименование органа социальной защиты населения, 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 реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о документе и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные настоящим Регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

109. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в УФМС России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту жительства на территории Белгородской области, о гражданах, выбывших за пределы Белгородской области;

- в Пенсионном Фонде Российской Федерации – в части предоставления сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в ЕГР ЗАГС – в части предоставления сведений об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении детей, об умерших гражданах, об изменении имени и др.);

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

110. 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.

111. 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.

112. Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения органом социальной защиты населения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

113. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

114. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации документов в органе социальной защиты населения.

115. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 44 настоящего Регламента.

116. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос.

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

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

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

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

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

- наличия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия у заявителя регистрационного учета (регистрации) по месту жительства на территории Белгородской области;
- наличие документов (информации), подтверждающих отношение заявителя к категориям граждан, указанных в пункте 2 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.

В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с руководителем органа социальной защиты населения 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.

120. 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).

121. 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.

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

123. 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 начальнику отдела правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии, а затем на подпись руководителю органа социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника органа социальной защиты населения.

124. Решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

126. Экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный руководителем органа социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом руководителя органа социальной защиты

населения, помещается в персональное дело получателя государственной услуги вместе с заявлением и пакетом документов.

127. 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 посредством ЕПГУ или РПГУ.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 43 и 44 настоящего Регламента.

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

130. Результатом административной процедуры является:

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

131. 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

### **Формирование персонального личного дела получателя государственной услуги**

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

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

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

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

135. 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 регистрации и иных изменений с предоставлением подтверждающих документов.

136. 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.

137. 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, утраты многодетной семьей права на получение ежемесячной субсидии и других.

138. 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.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ежемесячной субсидии**

143. 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 органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – начальник отдела).

144. Начальник отдела 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.

145. Начальник отдела 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 АСП, сведениям, подтвержденных документами.

146. Начальник отдела осуществляет анализ результата расчета размера ежемесячной субсидии, регистрирует выявленные ошибки.

147. Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, начальник отдела делает отметку на результате расчета размера ежемесячной субсидии, помещенной в дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника отдела».

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

**Организация перечисления денежных средств получателю  
государственной услуги**

153. 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 органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист по выплате).

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

155. Специалист по выплате вводит в программный комплекс АСП:

- информацию о прекращении выплаты в соответствии с данными об умерших гражданах, полученных от органов 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.

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

157. 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.

158. 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

159. 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.

160. 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.

161. Специалист по выплате осуществляет проверку корректности начисленных сумм ежемесячных субсидий на каждого получателя, которая должна осуществляться совместно с комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, в состав которой включаются

представители отдела назначения и выплаты ежемесячной субсидии и отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН».

162. 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.

163. 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 АО «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячных субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Списки для зачисления на счета получателей ежемесячной субсидии в кредитные организации распечатываются, визируются начальником и специалистом отдела, главным бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» (далее - главный бухгалтер) и руководителем органа социальной защиты населения. К спискам для зачисления прикладывается сопроводительная опись, которую подписывает начальник и специалист отдела, главный бухгалтер и руководитель и скрепляется печатью органа социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

Ведомости на ежемесячную субсидию через организации федеральной почтовой связи ФГПУ «Почта России» распечатываются в одном экземпляре, подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения. К ведомостям на доставку ежемесячной субсидии на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись и реестр-отчет (формируются в программном комплексе) в двух экземплярах, которые визирует начальник и специалист отдела, главный бухгалтер и руководитель.

Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» для последующего перечисления денежных средств на выплату ежемесячной субсидии в кредитные организации и в организации почтовой связи.

164. Отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН», выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП.

165. 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.

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

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

168. 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.

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

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

### **Обмен информацией с коммуникационными компаниями, предоставляющими услуги связи**

171. 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 органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

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

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

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

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

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

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

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

### **Расчет ежемесячной субсидии**

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

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

180. 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.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

183. Результат административной процедуры: сформированные выплатные документы.

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

## **Контроль наличия у получателя государственной услуги права на ее получение, приостановление или прекращение предоставления государственной услуги**

185. 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 органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

186. Ежегодно, в срок до 1 декабря, получатели государственной услуги обязаны представить в орган социальной защиты, в МФЦ, через ЕПГУ или РПГУ 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.

187. 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 начальнику отдела для определения правильности принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги и затем начальнику органа социальной защиты населения для подписания.

188. 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 начальнику отдела для определения правильности принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги и затем начальнику органа социальной защиты населения 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.

189. Один экземпляр решения о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный начальником органа социальной защиты населения, передается начальнику отдела для определения правильности принятого решения о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги, затем 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.

190. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дня.

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

192. Результат административной процедуры: подписанные и направленные заявителю проекты решений:

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

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

### **Направление заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги**

194. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги является подписание начальником органа социальной защиты населения решений об отказе в предоставлении, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги.

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

195. 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.

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, через ЕПГУ или РПГУ, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки информации.

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

196. 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, через ЕПГУ или РПГУ, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки информации.

197. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

198. Критерий принятия решения: подписание начальником органа социальной защиты населения решений об отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги

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

200. 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.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

201. Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

202. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГ, в том числе:

- без личной явки в орган социальной защиты населения;
- с личной явкой в орган социальной защиты населения.

203. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:



- пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- оформить простую электронную подпись ЭП для подписания заявления и документов;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

204. В случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов простой электронной подписью ЭП в этом случае не требуется;

205. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные простой электронной подписью ЭП;
- заверить заявление простой электронной подписью ЭП;
- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

206. Исполнение государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру приема и регистрации электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными регламентом (инструкциями) (далее – специалист).

207. В результате направления электронного пакета документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексная автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

208. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- после рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП специалиста органа социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

209. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленный заявителем электронный пакет документов не подписан простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, и передает специалисту, 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 органа социальной защиты населения, 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»;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление в день получения в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

210. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения переводит документы в архив «КС БО».

211. 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 этих случаев специалист отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

212. После рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

213. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

215. В случае поступления всех документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в Журнале регистрации заявлений.

216. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 43 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента.

217. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день минут.

218. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

219. Результат административной процедуры: получение электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

220. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и заполнение предусмотренных в «КС БО» форм

#### **Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

221. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

222. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

##### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

223. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

224. Специалисты 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 органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

225. Максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

226. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

227. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

228. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

### **Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу**

229. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

230. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 43 и п. 49 настоящего Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело и направляет электронные документы и (или) электронные

образы документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

231. В орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - 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, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

232. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 43 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

233. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

234. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

235. При необходимости сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.44 настоящего Регламента, и наличии технической возможности в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и органом социальной защиты населения.

236. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

237. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

238. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

239. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов

«Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде**

240. В случае, если для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель прошел процесс регистрации в ЕСИА, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

241. В случае использования заявителем при обращении за государственной услугой усиленной квалифицированной подписи для проверки ее действительности необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iEspru.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

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

**Раздел 5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**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**

243. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

244. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

245. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

246. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя самоконтроль или 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 органа социальной защиты населения.

247. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

248. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов руководителей органа социальной защиты населения, Управления.

249. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

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

251. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

253. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения, Управления.

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

254. . Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

255. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и органа социальной защиты

населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

256. 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 органов социальной защиты населения;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

257. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

258. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

259. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

260. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

261. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;

- в орган социальной защиты населения;

- в Управление;

- в МФЦ.

262. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;



- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;

- орган социальной защиты населения - руководитель органа социальной защиты населения, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- Управление - руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- МФЦ - руководитель МФЦ.

263. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

264. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте органа социальной защиты населения (<http://uszn21.ru>), Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

265. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

266. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

267. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Приложение № 1  
к административному регламенту по  
реализации управлением социальной защиты  
населения Вейделевского района 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), постоянно  
проживающим на территории Белгородской  
области»**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

1	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24, sobes@belgtts.ru, (4722) 27-62-25 (приемная), www.uszn31.pф	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной районы
2	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309850, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75, uszn_alekseevka@mail.ru, (47234) 3-17-55. 3-26-15. (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
3	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62, csvbelgorod@mail.ru, (4722) 33-30-83; (приемная)	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Четверг – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А, usznbr@mail.ru, (4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	Понедельник-пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3, USZN_Borisovka@mail.ru, (47246) 5-26-42 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Горького, д. 4, valuszn@mail.ru, (47236) 3-69-58 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

10	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14, oszn_21@mail.ru, (47237)5-47-95 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, VOSZN@RAMBLER.RU.RU, (47235)5-10-34 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
12	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, uszn-grayvoron@mail.ru, (47261) 4-61-89 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14, socpolitka@yandex.ru, (47241)2-25-23 (приемная)	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а, oszn_ivnya@mail.ru (47243)5-12-97 (приемная), (47243) 5-19-98 www.usznivna.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13, sobeskor@mail.ru, (47231)5-54-74 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района»	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3, osznkr@mail.ru, (47262)5-25-94 (начальник отдела)	Понедельник-четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1, oszngr@mail.ru, (47247)3-17-81 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а, USZN_Kr.Yaruga@mail.ru, (47263)4-62-29 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
19	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, д. 44, usznoskl@yandex.ru, (47233)4-61-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а, prohoszn@mail.ru, (47242)2-12-46 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

21	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4, usznr31@mail.ru, (47245)5-54-76 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8, rov_oszn@mail.ru, (47238) 5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15, usznstosk@mail.ru, (4725) 24-53-28 (приемная)	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
24	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309560, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6, uszn_chern@mail.ru, (47232)5-51-65 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
25	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10, shebuszn@mail.ru, (47248) 2-21-08 (приемная)	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
26	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1, yakovuszn@yandex.ru, (47244) 5-01-02 (приемная)	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

**Приложение № 2  
к административному регламенту по  
реализации управлением социальной защиты  
населения Вейделевского района 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), постоянно  
проживающим на территории Белгородской  
области»**

**Сведения об отделениях государственного автономного учреждения  
Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prmfc@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	alekseevka@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-	belreg@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00

			10-03		сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	borisovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	valuyki@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	veydelevka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13б	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	grayvoron@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
10.	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
11.	Отделение №18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д.3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00

			10-03		сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
12.	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	korocha@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
13.	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
14.	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
15.	Отделение №19 в Красноярском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
16.	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
17.	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
18.	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42- 42-42 8 (800) 707- 10-03	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
19.	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ	309740 пгт.Ровеньки, ул.	+7(4722) 42- 42-42	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до

	БО «МФЦ»	Степана Разина, д.12	8 (800) 707-10-03		17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
20.	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
21.	Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ»	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	chernyanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
22.	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	shebekino@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
23.	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ



**Приложение № 3  
к административному регламенту по  
реализации управлением социальной защиты  
населения Вейделевского района 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), постоянно  
проживающим на территории Белгородской  
области»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения, МФЦ)

О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего в Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(полный адрес места жительства,

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию, как

\_\_\_\_\_  
(указать категорию)  
через:

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	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

#### Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

(Линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

**Приложение № 4  
к административному регламенту по  
реализации управлением социальной защиты  
населения Вейделевского района 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), постоянно  
проживающим на территории Белгородской  
области»**

Наименование органа социальной защиты населения муниципального образования

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Дата: \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

**Ежем.субс.на польз.телеф.линией вет.боев.действий**

(Наименование МСП)

с периодом начисления: Ежемесячно

**ФИО получателя**

Вид документа, удостоверяющего  
личность заявителя:

**Паспорт гражданина России серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_**

Адрес регистрации:

Адрес временной

регистрации:

Адрес проживания:

Назначена мера социальной  
поддержки:

**Ежем.субс.на польз.телеф.линией  
вет.боев.действий**

Размер(ы) назначения:

Дата с	Дата по	Сумма	Льготная категория	Источник финансирования

Доход гражданина \_\_\_\_\_

Среднедушевой денежный доход  
по Белгородской области \_\_\_\_\_

Срок назначения с \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г. по \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

Способ выплаты : \_\_\_\_\_

МП

Начальник ОСЗН или  
уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Начальник отдела ОСЗН \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

Специалист \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной защиты**  
**населения Вейделевского района 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), постоянно**  
**проживающим на территории Белгородской**  
**области»**

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

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

Основания отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.  
(подпись должностного лица (Фамилия, И.О) (дата)  
или начальника органа  
социальной защиты населения)

МП

**Приложение № 6  
к административному регламенту по  
реализации управлением социальной защиты  
населения Вейделевского района 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), постоянно  
проживающим на территории Белгородской  
области»**

**Решение о приостановлении предоставления государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу \_\_\_\_\_

Приостановить предоставление государственной услуги (ежемесячной субсидии на  
оплату услуг связи) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основания приостановления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года.  
(подпись должностного лица (Фамилия, И.О.) (дата)  
или начальника органа  
социальной защиты населения)

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту по**  
**реализации управлением социальной защиты**  
**населения Вейделевского района 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), постоянно**  
**проживающим на территории Белгородской**  
**области»**

**Решение о прекращении предоставления государственной услуги**

Гражданину(нке) \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

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 \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица (Фамилия,И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)  
 или начальника органа  
 социальной защиты населения)

МП







