



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«13» октября 2014 г.

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года №5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородского района» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Контроль исполнения постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной
субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам
боевых действий и многодетным семьям)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 – 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям)» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Белгородского района граждане Российской Федерации:

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

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления (приложение №1).

Место нахождение Управления: 308501, Белгородская область, п. Дубовое, ул. Лунная, дом 4 а.

Электронный адрес Управления для направления документов и обращений: usznbr@mail.ru.

Телефон для справок: 42-43-79; тел./факс: 42-43-01.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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

По телефону справочной службы (42-43-79) предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны (42-43-74, 42-43-75);
- график приема заявителей, начальником Управления;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием по государственной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о государственной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- форма заявления и образец оформления заявления;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон Управления, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, а также нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Управления.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, предоставляющими государственные услуги, непосредственно в приемные дни лично, по телефону или в письменном виде.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с управлением социальной защиты населения администрации Белгородской области;
- с департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- с управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области;
- с кредитными организациями.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям заявителей;
- отказ в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям заявителей.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Ежемесячная субсидия назначается со дня регистрации Управлением заявления со всеми необходимыми документами, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

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

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

Ежемесячная субсидия, неполученная получателем своевременно по вине органов, осуществляющих указанную выплату, выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации» от 14 апреля 2014 года №15, ст. 1691);

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

- Федеральным законом 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» от 10 августа 1993 года №152);

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»» («Российская газета» от 31 августа 2004 года №188);

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

- постановлением Правительства Белгородской области от 18.03.2005 года №48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области» («Белгородские известия» от 30 марта 2005 года №51-52);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах в Российской Федерации, а так же проходившие военную службу в Чеченской Республике с января 1997 года по июль 1999 года:

- удостоверение, либо документ, подтверждающий право на выплату;

- заявление об установлении ежемесячной субсидии, согласно приложению №1 к порядку предоставления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года №48-пп «О предоставлении ежемесячной

субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области»;

- документ удостоверяющий личность заявителя;
- договор об оказании услуг связи;
- оплаченная квитанция услуг связи.

2.7.2. Для лиц, привлекавшихся органами местной власти к разминированию территорий и объектов в период 1943-1950 годов:

- удостоверение, либо документ, подтверждающий право на выплату;

- заявление об установлении ежемесячной субсидии, согласно приложению №1 к порядку предоставления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи утверждённого постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года №48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области»;

- документ удостоверяющий личность заявителя;
- договор об оказании услуг связи;
- оплаченная квитанция услуг связи.

2.7.3. Для многодетных семей, имеющих 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:

- заявление об установлении ежемесячной субсидии, согласно приложению №1 к порядку предоставления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи утверждённого постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2005 года №48-пп «О предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Белгородской области»;

- документ удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельства о рождении детей;

- справка о составе семьи;

- справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет;

- договор об оказании услуг связи;

- оплаченная квитанция услуг связи.

2.8. Требования к заявлению.

2.8.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление.

Заявление подается в письменной форме в одном экземпляре. Расписка-уведомление возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;
- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность;
- подпись заявителя.

Заявление оформляется на русском языке.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления;
- незаверенные надлежащим образом ксерокопии;
- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в назначении пособия заявителю направляется письменное уведомление.

2.11. Перечень оснований для приостановления государственной услуги:

- достижение ребенком из многодетной семьи возраста 18 лет (либо 23 лет), и до подтверждения многодетной семьей права на продолжение выплаты ежемесячной субсидии;
- возврат перечисленных денежных средств в течение 6 месяцев.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не предоставление необходимых документов, в соответствии с настоящим административным регламентом для назначения пособия (или предоставлены не в полном объеме);
- предоставлены заведомо недостоверные сведения и документы, содержащие недостоверные сведения;

- предоставлены документы по форме и содержанию не соответствующие требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородского района.

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления.

2.15.2. Рабочее место специалиста управления, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение 15 минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение и согласование заявления и документов;
- принятие решения о назначении (отказ) в назначении ежемесячной субсидии;

- выплата ежемесячной субсидии;
- прекращение выплаты ежемесячной субсидии.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных способов:

- почтовым отправлением;
- представляет лично (или через представителя по доверенности оформленной в установленной законом порядке).

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за приём, рассмотрение и подготовку документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и соответствие их требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

После получения документов специалист Управления проверяет паспортные данные заявителя. На заявлении ставит подпись о принятии заявления и документов заявителя.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, в случае направления заявления по почте срок регистрации заявления составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений и решений (приложение №3).

В журнале учета заявлений и решений должны содержаться следующие сведения:

- дата регистрации заявления;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации);
- категория льготы.

3.3. Рассмотрение и согласование заявления и документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

3.3.1. Специалист Управления рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения ежемесячной субсидии с целью установления права на ее назначение.

Специалист Управления проверяет наличие у заявителя права на получение ежемесячной субсидии.

3.3.2. Критерии принятия решения:

- заявитель относится к категории, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- у заявителя представлен полный пакет документов, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- документы оформлены надлежащим образом.

3.3.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочий дней.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе) в выплате ежемесячной субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя ежемесячной субсидии, куда включаются предоставленные документы, заявление о назначении ежемесячной субсидии и проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Специалист Управления после формирования личного дела, визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии и передает его на подпись руководителю Управления либо должностному лицу, на которого приказом руководителя Управления возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии (далее – должностное лицо).

3.4.2. Руководитель Управления, либо заместитель руководителя Управления:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит решение о назначении ежемесячной субсидии или распоряжение об отказе в назначении ежемесячной субсидии, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.4.3. Протокол решения о назначении ежемесячной субсидии оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии, протокол распоряжения оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя с уведомлением об отказе в назначении ежемесячной субсидии (приложение №5).

3.4.4. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.4.5. По результатам рассмотрения специалист Управления:

- на основании решения о назначении ежемесячной субсидии или об отказе в назначении ежемесячной субсидии вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ежемесячной субсидии;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячной субсидии.

3.4.6. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии:

- в случае не предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента (или предоставления не в полном объеме);
- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- отсутствия регистрации по месту жительства на территории Белгородского района;
- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.4.7. Способ фиксации на бумажном носителе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание протокола решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии и скрепление его печатью Управления.

3.5. Формирование личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии.

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

3.5.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.5.4. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, протокол решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.5. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.7. Критерий принятия решения:

- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения выплаты ежемесячной субсидии;

- принятие решения о назначении выплаты ежемесячной субсидии.

3.5.8. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя ежемесячной субсидии.

3.5.9. Способ фиксации административного действия на бумажном носителе.

3.6. Выплата субсидии.

3.6.1. Специалист, на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс следующие сведения:

- персональные данные заявителя;

- документы, удостоверяющие личность;
- адрес регистрации;
- удостоверения о праве на льготы;
- срок действия льготного статуса;
- выплатную информацию.

3.6.2. Специалист Управления на основании введенных данных в программный комплекс производит расчет размера ежемесячной субсидии.

3.6.3. Результат произведенного расчета ежемесячной субсидии специалист Управления распечатывает, подписывает и отдает на проверку, после чего подшивает его в личное дело.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.5. Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы для перечисления ежемесячной субсидии в организации федеральной почтовой связи, либо на счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях банковской системы Российской Федерации (далее - кредитные организации).

Специалист Управления по выплате формирует выплатные документы для кредитных организаций в электронном виде, а для федеральной почтовой связи на бумажном носителе.

3.6.6. Способ фиксации: заверенный результат расчета ежемесячной субсидии на бумажном носителе.

3.7. Прекращение выплаты ежемесячной субсидии.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, а также организаций, взаимодействующих с Управлением сведений:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства;
- о смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выплату ежемесячной субсидии в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.7.1. настоящего административного регламента готовит проект решения о прекращении ежемесячной субсидии с указанием причины прекращения ежемесячной субсидии, визирует распоряжение и передает его лицу, принимающему решение о назначении ежемесячной субсидии (начальнику Управления).

3.7.3. Лицо, принимающее решение о прекращении ежемесячной субсидии, утверждает проект решения о прекращении и передает его специалисту, ответственному за выплату.

3.7.4. Специалист Управления, ответственный за выплату:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.7.1 настоящего административного регламента, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ежемесячной субсидии, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

– подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ежемесячной субсидии и копию документа, на основании которого заявитель снят с учета;

– подготавливает уведомление о прекращении выплаты ежемесячной субсидии (приложение №6) с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячной субсидии.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении ежемесячной субсидии не направляется.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии.

3.7.7. Способ фиксации: приобщение распоряжения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии в личное дело.

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдение пятнадцатиминутного ожидания в очереди.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, виновные

лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на имя главы администрации Белгородского района, заместителя главы администрации района, руководителя комитета социальной политики, начальника Управления в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя, при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения 15 минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru.), раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приеме руководителем.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего государственную услугу либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, исполняющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

О. Люлина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячной
субсидии на оплату услуг связи
отдельным категориям граждан
(лицам, привлекавшимся к
разминированию в период 1943 – 1950
годов, ветеранам боевых действий и
многодетным семьям)»

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты
населения, их почтовых адресах для направления документов и
обращений, о справочных телефонных номерах и адресах
электронной почты для направления обращений**

Управление социальной защиты населения
администрации Белгородского района

308501, п. Дубовое ,
ул. Лунная, д. 4а
uszn@mail.ru

Начальник управления социальной защиты
населения

Люлина Ольга Владимировна
тел./факс 42-43-01

Заместитель начальника управления

Бобнева Ирина Михайловна
т. 42-42-17

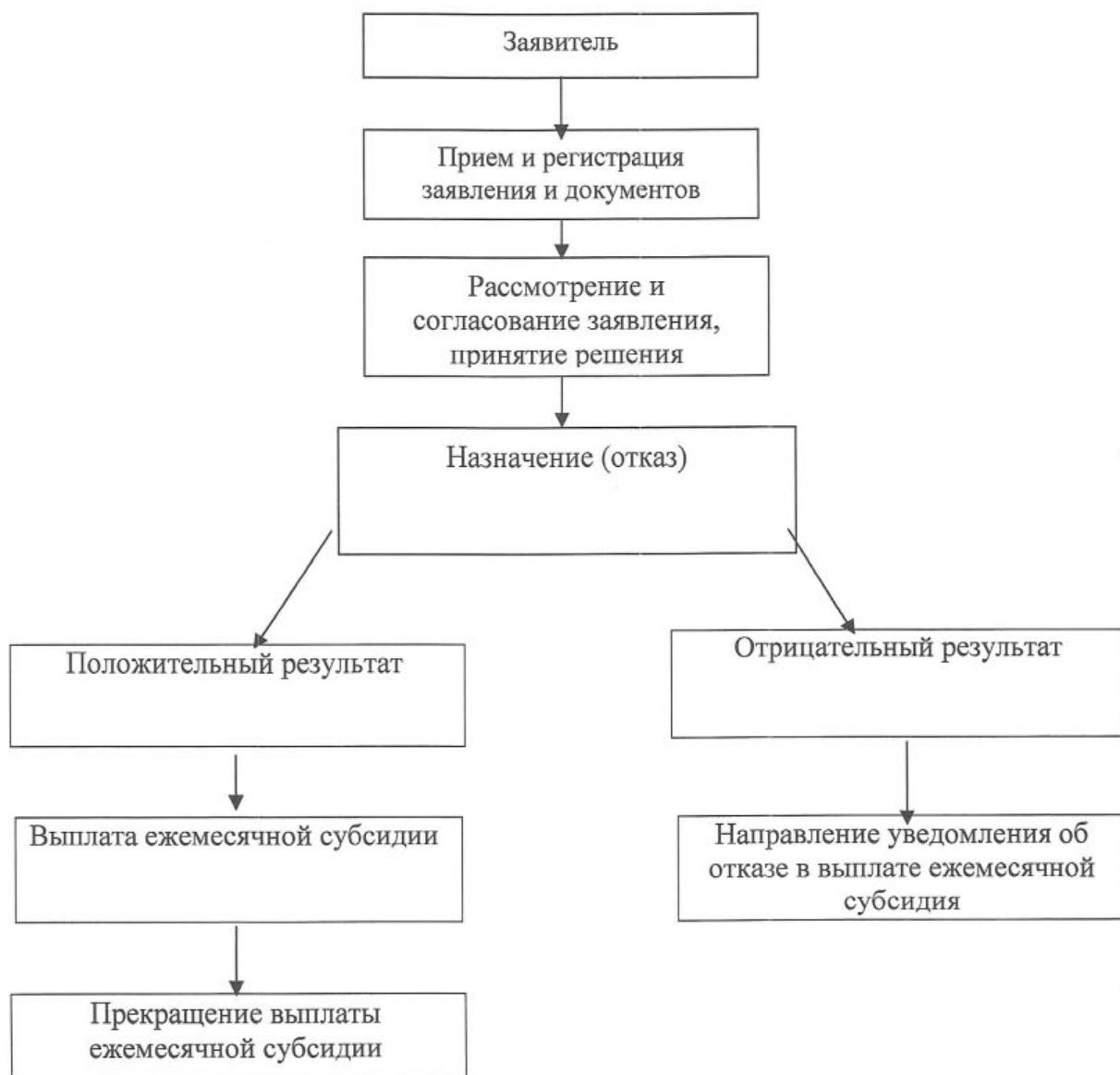
Время работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

О.Люлина

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в
период 1943 – 1950 годов, ветеранам
боевых действий и многодетным семьям)»

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



Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района

О.Люлина

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в
период 1943 – 1950 годов, ветеранам
боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

Журнал
учета заявлений и решений уполномоченного органа
по реализации положений данного Порядка об установлении
ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на субсидию	Содержание решения уполномоченного органа по реализации положений данного Порядка				
			Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (фактического проживания)		Дата принятия решения	Размер уставновленной субсидии	Срок установления субсидии		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

О.Люлина

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в
период 1943 – 1950 годов, ветеранам
боевых действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

(Республика, край, область, район) ПРОТОКОЛ		№ Дата	Дело _____
РЕШЕНИЕ			
Гр. (фамилия, имя, отчество)		_____	
(вид пособия) Группа инвалидности _____		Ежемесячная сумма с по	
1. Назначить пособие Возобновить выплату		_____	
Единовременная сумма		_____	
На какого получателя или на скольких из них:		Ежемесячная сумма с по	
На какого получателя или на скольких из них:		_____	
2. Отказать в назначении пособия _____		_____	
3. Прекратить выплату пособия _____		_____	

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

Начальник управления

О.Люлина

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в
период 1943 – 1950 годов, ветеранам
боевых действий и многодетным
семьям)»

«ФОРМА»

Заявителю _____
 Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи

Уважаемая (ый) _____
 Уведомляем об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи: _____

Основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячной субсидии

**Начальник управления социальной
 защиты населения администрации
 Белгородского района**

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

**Начальник управления социальной
 защиты населения администрации
 Белгородского района**



О.Люлина

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи отдельным
категориям граждан (лицам,
привлекавшимся к разминированию в
период 1943-1950 годов, ветеранам боевых
действий и многодетным семьям)»

«ФОРМА»

Заявителю _____
 Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о прекращении выплаты ежемесячной субсидии
на оплату услуг связи

Уважаемая (ый) _____ !

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

Основание прекращения _____

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

**Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Белгородского района**

О.Люлина