Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2013 г. N 65

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ УСЛУГ СВЯЗИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН (ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАВШИМСЯ К РАЗМИНИРОВАНИЮ В ПЕРИОД

1943 - 1950 ГОДОВ, ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ И МНОГОДЕТНЫМ

СЕМЬЯМ) НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91064329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBA53DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CE93044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 14.03.2018 [N 18](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92024329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT),  от 06.12.2018 [N 114](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92024329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A7715EDBAF3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90064329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC9675B0C1D2409651BAB2B48AF7D5788F1629C2CC42E9059C8B991FF3D5757457DC4C6560C283B5992381982F810C6651D71T) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) на территории Борисовского района (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв";

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте "Муниципальный район "Борисовский район" в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги" настоящее постановление, заменив им ранее размещенное постановление администрации Борисовского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Информацию о выполнении [пунктов 2](#P22), [3](#P24) настоящего постановления предоставить к 2 октября 2013 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 2 сентября 2013 г. N 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ УСЛУГ СВЯЗИ ОТДЕЛЬНЫМ

КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН (ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАВШИМСЯ К РАЗМИНИРОВАНИЮ

В ПЕРИОД 1943 - 1950 ГОДОВ, ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

И МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ) НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91064329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBA53DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CE93044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 14.03.2018 [N 18](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92024329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT),  от 06.12.2018 [N 114](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92024329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT), от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A7715EDBAF3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) на территории Борисовского района (далее - Регламент) в рамках переданных государственных полномочий устанавливает порядок исполнения государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) на территории Борисовского района, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу установления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

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

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

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

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

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92014329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF920F4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF920E4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

Электронный адрес для направления документов и обращений: posob\_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел.: 5-04-85;

тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте posob\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-04-85, размещается на Интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93074329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

1.3.2.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93064329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; бланки заявлений на получение государственной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF92014329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

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. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа - Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление):

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из областного бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения;

- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

- ежемесячно направляет в департамент финансов и бюджетной политики области сводную заявку о потребности денежных средств из областного бюджета для выплаты сумм 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 - ежемесячная субсидия);

- осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год;

- направляет по утвержденным формам в установленные сроки отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячной субсидии в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

Белгородский филиал "Ростелеком" заключает договоры об оказании услуг связи и осуществляет выдачу квитанции о расходах по оплате услуг связи.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Борисовского района, Белгородской области, сведений с места жительства о совместном проживании детей с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Борисовского района - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородский областной филиал ФГУП "Почта России" - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- Дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ОАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение ежемесячной субсидии;

- отказ в назначении ежемесячной субсидии;

- прекращение выплаты ежемесячной субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения составляет 20 дней.

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления государственной услуги, выплата ежемесячного пособия прекращается и не возобновляется до выяснения соответствующих обстоятельств.

2.4.3. Дата прекращения определяется в соответствии с [пунктом 2.9.3](#P210).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93034329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке предоставляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов, следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P605) об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (приложение N 1 к Регламенту) либо направляет в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином;

- паспорт (копия) гражданина;

- договор (копия) об оказании услуг связи;

- квитанция (копия) на оплату услуг связи;

- удостоверение (копия), подтверждающее право на выплату (для назначения ежемесячной субсидии ветеранам боевых действий и лицам, привлекавшимся к разминированию территорий);

- свидетельства (копии) о рождении детей (для назначения ежемесячной субсидии многодетной семье);

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

2.6.2. Общие требования к оформлению заявления и документов, представляемых для предоставления услуги:

- [заявление](#P605) заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (приложение N 1 к Регламенту);

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- заявление и документы представляются на русском языке;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF93004329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при оказании услуги:

- справка с места жительства детей о совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

(п. 2.7 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91034329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

2.7.1. 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 Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района, находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC9675B0C1D2409651BAB2B48AF7D5788F1629C2CC42E9059C8B991FA3E5C031D3D9A9F054863365D8C2419861E74T) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC9675B0C1D2409651BAB2B48AF7D5788F1629C2CC42E9059C8B991FD385E5C18288BC70A4A7D285B94381B84E41170T) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A7715EDBAF3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

(п. 2.7.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF930F4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде (содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным [подпунктами 2.6.1](#P165) и [2.6.2 пункта 2.6](#P173) Регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P59) Регламента.

2.9.2. Основания для приостановки выплаты ежемесячной субсидии:

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

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

При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления государственной услуги, выплата ежемесячного пособия прекращается и не возобновляется до выяснения соответствующих обстоятельств.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

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

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

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

- выезд получателя ежемесячной субсидии на постоянное место жительства за пределы Белгородской области.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Оформление договора об оказании услуг связи и квитанции на оплату услуг связи.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;

- режим работы органа социальной защиты населения;

- график приема граждан органа социальной защиты населения;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной субсидии.

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

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

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников органа социальной защиты;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

- содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC9675B0C1D24096519AB204BA6735788F1629C2CC42E9059C8B991FF3D57574D7BC4C6560C283B5992381982F810C6651D71T) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC9675B0C1D24096519AB204BA6735788F1629C2CC42E9059C8B991FF3D57574F71C4C6560C283B5992381982F810C6651D71T), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в орган социальной защиты сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

(пп. 2.15.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBA53DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CE93004329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения 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, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведения), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF930F4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90074329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90064329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF900F4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов;

- формирование личного дела заявителя;

- проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии;

- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;

- принятие решения о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной субсидии, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии;

- формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация документов.

Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Прием, регистрация документов может осуществляться органом социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

- направления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист принимает заявление и документы, указанные в [п. 2.6.1](#P165) настоящего Регламента, и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6.1 - 2.6.2 Регламента.

Специалист дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на получение ежемесячной субсидии, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенные), фиксирует выявленные расхождения.

Если представленные копии документов не удостоверены надлежащим образом, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам "копия верна", заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования и полученные копии заверяет в соответствии с [пунктом 3.3.4](#P439) Регламента.

При необходимости осуществления дополнительной проверки документов их подлинности полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, налоговые органы и иные органы и организации.

Если представленные заявителем документы соответствуют [пунктам 2.6.1](#P165) и [2.6.2](#P173) Регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление государственной услуги. Заявителем заполняется письменное заявление на назначение ежемесячной субсидии.

Специалист принимает от заявителя документы и письменное заявление, проверяет правильность его заполнения заявителем, заверяет личной подписью и ставит дату заполнения заявления.

Специалист регистрирует письменное заявление в [Журнале](#P728) учета заявлений и решений (приложение N 3 к Регламенту) и оформляет отрывную [расписку-уведомление](#P665) о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к Регламенту.

При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления на назначение ежемесячной субсидии в случаях, указанных в [пункте 2.6.1](#P165) настоящего Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [пунктам 2.6.1](#P165) и [2.6.2](#P173) настоящего Регламента специалист письменно и по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов пунктам 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, готовит расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщается в выплатное дело заявителя.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления в электронном виде органом социальной защиты населения необходимые документы для назначения ежемесячной субсидии запрашиваются путем информационного обмена 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.

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

Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии и в программно-технический комплекс.

Специалист принимает от получателя ежемесячной субсидии заявление в письменном или электронном виде об изменениях его персональных данных, лицевого счета, способа выплаты ежемесячной субсидии и иных изменений с предоставлением необходимых подтверждающих документов.

Специалист регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявлений и решений, приобщает их в личное дело получателя ежемесячной субсидии и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.2.1.4. В процессе предоставления государственной услуги орган социальной защиты населения формирует и направляет межведомственный запрос в:

- Территориальный орган Федеральной миграционной службы - в части получения сведений с места жительства о совместном проживании детей с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

(пп. 3.2.1.4 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A8775CDBAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF910F4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

3.2.2. Формирование на каждого заявителя личного дела.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированные документы, представленные заявителем, в Журнале учета заявлений и решений. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатного дела заявителя, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и заверяет его личной подписью.

Протоколы решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии имеют установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

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

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

Сформированное личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.2.3. Проверка правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является сформированное личное дело заявителя, переданное должностному лицу, ответственному за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения (отказа в назначении) ежемесячной субсидии, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист на основании представленных документов личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист визирует протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии.

Результатом административного действия является визирование протокола решения о назначении (об отказе в назначении) льгот на оплату услуг связи.

3.2.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - Должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя визирует протокол решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

Принятые решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в [Журнале](#P728) учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (приложение N 3 к Регламенту).

Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

Принятые решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи регистрируются в [Журнале](#P728) учета заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (приложение N 3 к Регламенту).

Личное дело заявителя возвращается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Результатом административного действия является фиксирование в виде решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и приобщении его к личному делу заявителя, которое фиксируется в Журнале регистрации заявлений и решений об установлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. [пункты 2.9.2](#P206) и [2.9.3](#P210) настоящего Регламента).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, подготовку протокола решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Протокол решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, подписывает протокол решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Протокол решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя льготы на оплату услуг связи.

На основании принятого решения о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится прекращение выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе.

Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, являются обстоятельства, влекущие за собой приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (см. [пункт 2.9.2](#P206) настоящего Регламента).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, готовит распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует распоряжение о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

На основании принятого решения о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию документов, производится приостановление выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи в программно-техническом комплексе.

Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления письменного уведомления заявителю о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письменное заявление получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, лицевого счета и иных изменений с представлением необходимых подтверждающих документов.

Максимальный срок принятия решений о назначении (об отказе в назначении) льготы на оплату услуг связи; о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи; о внесении изменений в выплатное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи - 3 дня.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, на основании представленных заявителем документов готовит распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует его и передает на визирование должностному лицу, ответственному за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, визирует распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и скрепляет его печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи приобщается в личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Личное дело получателя ежемесячной субсидии на оплату услуг связи передается должностному лицу, ответственному за ведение личного дела.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения об отказе в назначении, ежемесячной субсидии на оплату услуг связи о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления в письменном либо электронном виде об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений).

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи (далее - уведомление).

Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения и скрепляется печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. По возможности специалист уведомляет заявителя (получателя) о принятом решении дополнительно по телефону, указанному в письменном заявлении.

При отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, приостановлении, прекращении выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении, приостановления, прекращения выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи ([приложения N 5](#P865), [N 6](#P906), [N 7](#P947) к Регламенту соответственно).

Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомлений, готовит уведомление к отправке почтой или с использованием информационно-коммуникационных технологий передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения об отказе в назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

Уведомление о прекращении (о приостановлении) выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи направляется заявителю не позднее чем через 5 дней после принятия решения о прекращении (приостановлении) выплаты льготы на оплату услуг связи.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, информирует заявителя о времени и способе представления документов.

Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.2.8. Формирование выплатных документов и организация выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.21.1. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, определяется приказом начальника органа социальной защиты населения (далее - специалист по выплате).

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

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

- на основании решений о назначении, изменении размеров ежемесячной субсидии по оплате услуг связи вводит данные, необходимые для выплаты сумм доплат за прошлое время: основание расчета доплаты, сумму доплаты, сроки выплаты;

- на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение способа выплаты;

- осуществляет контроль за истечением срока выплаты в заданном месяце, изменением суммы к выплате;

- выявляет личные дела получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, которым по сведениям предприятий почтовой связи более 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм, и осуществляет ввод информации о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.21.3. Специалист по выплате формирует документы на выплату получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи.

3.21.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. Базы данных получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи распределяются по нескольким участкам в зависимости от количества получателей.

3.21.5. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

3.21.6. Специалист по выплате осуществляет контроль полученных выплатных документов на включение в них всех получателей ежемесячной субсидии на оплату услуг связи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.21.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения либо подписываются документы электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.21.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за организацию выплаты предоставляемой государственной услуги, представляет в организации, осуществляющие доставку получателям ежемесячной субсидии на оплату услуг связи и перечисление ежемесячной субсидии на оплату услуг связи на лицевые счета получателей электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа социальной защиты населения с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

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

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF900E4329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P164) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#P164) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Орган социальной защиты или МФЦ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#P200) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.6. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.5.7. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) включение в реестр получателей мер социальной поддержки;

б) внесение изменений в сведения о получателе, содержащиеся в реестре;

в) отказ во включении (в изменении сведений) получателя в реестр мер социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами соцзащиты и МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты и МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подраздел 3.5 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9775CD8A43DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF90044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 18)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов Борисовского района.

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

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

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области и администрация Борисовского района.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области и администрации Борисовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91074329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91054329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [четвертом абзаце пункта 2.7.1](#P191).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=981D7E6C7AB5485CC96745010B4853681CA87D42A9735BDEAB3DC77193279A0E8FF6C8BD795A564C79CF91044329671FC72B1B84F812C079D1B7A41A7FT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8A4128E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения по рассмотрению вопроса по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям) на территории Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 3, Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района, кабинет N 13.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P535) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P528), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B884528E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B884728E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P528).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган социальной защиты населения, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D80F5FD7750862A5C1980CA71FE3B230E5DA96A137DD69F1AD9ACF51155A219DACF142EB08858EEF5B5DAA5DF2877T), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D80F5FD7750862A5C1980CA71FE3B230E5DA96A137DD69F1AD9ACF01B50A219DACF142EB08858EEF5B5DAA5DF2877T) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 06.12.2018 N 114) |  |

Управление социальной защиты населения администрации

Борисовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выплате и доставке ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в Белгородской области

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

(полный адрес места жительства)

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную субсидию как

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

(указать категорию)

через организацию, осуществляющую выплату:

а) организацию федеральной почтовой связи

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

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

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

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных

оператором

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

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального

обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных,

смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с

соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств

криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация

оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании

заявления субъекта персональных данных.

┌─────┬──────┬──────┬──────────────┐

│ │ │ │ │

├─────┴──────┴──────┼──────────────┤

│ Дата │ Подпись │

│ │ заявителя │

└───────────────────┴──────────────┘

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

Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

Блок-схема

административных процедур

предоставления государственной услуги

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B884928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области от 06.12.2018 N 114.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

ЖУРНАЛ

учета заявлений и решений уполномоченного органа по

реализации положений данного Порядка об установлении

ежемесячной субсидии на оплату услуг связи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | | | | | Дата и N 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 установленной субсидии | Срок установления субсидии | |
|  | с | по |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 06.12.2018 N 114) |  |

Белгородская область, Борисовский район,

УСЗН администрации Борисовского района

┌─────────────────┐

ПРОТОКОЛ │ │

N │ │

├─────────────────┤

Дата │ │

├─────────────────┤

РЕШЕНИЕ │ │

│Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(фамилия, имя, отчество) │ │

│ │

(вид пособия) │ │

Группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

1. Назначить пособие │ │

Возобновить выплату │ │

│ │

Единовременная сумма │ │

├─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

Ежемесячная сумма │ │

├─────────────────┤

с │ │

├─────────────────┤

по │ │

├─────────────────┤

На какого получателя или на скольких из них: │ │

│ │

────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤

Ежемесячная сумма │ │

├─────────────────┤

с │ │

├─────────────────┤

по │ │

├─────────────────┤

На какого получателя или на скольких из них: │ │

│ │

────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────────────┤

│ │

────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

├─────────────────┤

│ │

────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤

│ │

────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────┘

┌────────────────────┐

│Лицевой счет открыт,│

│изменения внесены │ Начальник отдела

├────────────────────┤ ──────────────────

│Дата │ Начальник управления

├────────────────────┤

│Подпись │

└────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 06.12.2018 N 114) |  |

Белгородская область, Борисовский район,

УСЗН администрации Борисовского района

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ 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 органа

социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О., тел.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 06.12.2018 N 114) |  |

Белгородская область, Борисовский район,

УСЗН администрации Борисовского района

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о приостановлении выплаты ежемесячной субсидии на оплату

услуг связи

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

Основание приостановления

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

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

Начальник органа

социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=06ECEA76346FE4B94F9D9EF8EB1B0A8B2A564085CB71F26D795106F43D1A7781D85580ECB21F56A94D8B8B4928E6D902BBFEA9D8BBDD834568594A297BT) администрации Борисовского района Белгородской области  от 06.12.2018 N 114) |  |

Белгородская область, Борисовский район,

УСЗН администрации Борисовского района

Адрес получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ 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 органа

социальной защиты населения И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

предоставлению ежемесячной субсидии на

оплату услуг связи отдельным категориям

граждан (лицам, привлекавшимся к

разминированию в период 1943 - 1950 годов,

ветеранам боевых действий и многодетным

семьям) на территории Борисовского района

Книга учета

обращений граждан об обжаловании действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Действия или решения, которые обжалуются | Принятое решение по обращению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |