# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 октября 2012 г. N 119 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)"

С изменениями и дополнениями от:

17 апреля 2013 г.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в преамбулу настоящего приказа внесены изменения

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"

приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_91) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Н.Г. Круглякова |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)" (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 октября 2012 г. N 119)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)" (далее - государственная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. К заявителям, в отношении которых предоставляется государственная услуга, относятся:

граждане, удостоенные звания "Ветеран труда";

граждане, достигшие возраста 70 лет;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" из числа признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах", ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации;

награжденные орденом Славы трех степеней;

удостоенные звания Героя Социалистического Труда;

награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

лица, удостоенные звания Героя Кузбасса;

многодетные матери, имеющие или имевшие не менее пяти совершеннолетних детей, которых они родили и (или) усыновили (удочерили) и воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) не менее пяти детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых они воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) и воспитывающие не менее пяти несовершеннолетних детей.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) ([приложение N 1](#sub_85) к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.3. При использовании средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании уполномоченным специалистом:

заявители (представители заявителей) подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи, время разговора не должно превышать 10 минут. Если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в подпункт 1.3.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_86) к настоящему Административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителя) могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей заявителей);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 настоящий Административный регламент дополнен подпунктом 1.3.6

1.3.6. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница объявляется приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, осуществляющим переданные государственные полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации документов для назначения государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вынесения решения о назначении государственной услуги (об отказе в назначении государственной услуги);

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо территориальных отделений управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП "Почта России" для дальнейшей их доставки заявителям.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Управление Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

Территориальные органы Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений о подтверждении факта получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии);

отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии).

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ.

2.4.2. Сроки приостановления предоставления государственной услуги:

с 1-го числа месяца, следующего за шестым месяцем неполучения заявителем подряд ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии);

с 1-го числа месяца, следующего за третьим месяцем неявки инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда" (Кузбасс, 28.12.2004, N 244, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" (Кузбасс, 17.06.2005, N 106, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 74-ОЗ "О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет" (Кузбасс, 21.06.2005, N 108);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" (Кузбасс, 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей" (Кузбасс, 11.04.2008, N 64, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 N 148 "Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица" (Кузбасс, 11.04.2008, N 64, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2008 N 184 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки, а также возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей" (Кузбасс, 21.05.2008, N 87);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в подпункт 2.6.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее - заявление) ([Приложение N 3](#sub_87) к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность, место жительство заявителя (при обращении представителя заявителя - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копию документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копия договора об оказании услуг телефонной связи (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копия пенсионного удостоверения (для заявителей, имеющих звание "Ветеран труда");

справку, подтверждающую факт получения заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством (для заявителей, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации; награжденных орденом Славы трех степеней; удостоенных звания Героя Социалистического Труда; награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. После сверки документов, подлинники возвращаются заявителю.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в подпункт 2.6.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка в территориальном органе ПФР, о факте получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

Предельный срок предоставления документа, указанного в настоящем пункте, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку, указанную в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Истребование уполномоченным органом, МФЦ от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в подпункт 2.6.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в [абзаце шестом](#sub_1004) указанного подпункта, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Портала.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.7 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в [абзаце шестом](#sub_1004) указанного подпункта.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) приостанавливается в следующих случаях:

при неполучении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы - на три месяца, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в подпункт 2.8.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в [абзаце шестом](#sub_1004) указанного подпункта.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.9 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9. К услугам, необходимым для предоставления государственной услуги, относится предоставление сведений территориальными органами ПФР лично заявителю (представителю заявителя), либо уполномоченному органу, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия о факте получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#sub_31) настоящего Административного регламента, осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 часа.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), а также полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в уполномоченном органе - в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги ([приложение N 4](#sub_88) к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

настоящий Административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является:

ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

свободный выбор заявителем (представителем заявителя) способа обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 2.16 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.16. В МФЦ по месту жительства заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, регистрация их в автоматизированной информационной системе;

передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

подачи заявления и документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 раздел 3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии);

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_86) к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением справки, подтверждающей факт получения (не получения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (далее - справка территориального органа ПФР).

Справку территориального органа ПФР заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу поступившие письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, и на содержание в них вредоносного кода (вируса);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает представленные заявление и документы;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием заявления и документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

специалист уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на представление государственной услуги ([приложение N 4](#sub_88) к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_87) к настоящему Административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.6. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР о факте получения заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в территориальном органе ПФР об указанном факте в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

Ответ на запрос поступает в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.1.7. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) ([приложение N 5](#sub_89) к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) ([приложение N 6](#sub_90) к настоящему Административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)" подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции за предоставлением государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий контрольные функции) для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия соответствующего решения.

3.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа (МФЦ), либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа (МФЦ).

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

3.3. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_22) настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения указанного в настоящем пункте административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту уполномоченного органа для последующей работы с документами.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Личное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) или вынесения отказного решения соответственно;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 дней со дня его подписания.

3.3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.3.6. Срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 3.3.3 - 3.3.5](#sub_59) настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дня со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии).

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с территориальными органами ПФР в части предоставления сведений о получении заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.97 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в пункт 4.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.6. Департамент осуществляет плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

Результаты проверок оформляются в виде акта. На основании акта ревизии (проверки) начальник департамента вносит в адрес проверенного органа местного самоуправления обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, а также нецелевого использования материальных и финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий и (или) направляет обращение к председателю законодательного (представительного) органа муниципального образования, главе муниципального образования, иным должностным лицам местного самоуправления с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий на виновных должностных лиц местного самоуправления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной 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 Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_76) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. 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 представлена:

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

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

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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#sub_1018) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

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

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_1023) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

# Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан,ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа | (384-64) 6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа | 384-56) 2-78-29 | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75) 2-93-73 | 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола,д. 58А mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71) 5-37-80 | 652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6) 61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk\_g@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56) 4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга,пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | (384-52) 7-89-00 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | (384-52) 2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | (384-59) 2-18-03 | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46) 2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, д. 45 len\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43) 5-31-33 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района | (384-3) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66) 2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | (384-42) 7-45-21 | 652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая,д. 20А prom@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района | (8-34-73) 2-17-44 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47) 2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защитынаселения администрации Топкинского муниципального района | (384-54) 4-67-59 | 652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | (384-43) 2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей,д. 37 urga\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41) 2-15-46 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru |

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17 апреля 2013 г. N 49 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

(с изменениями от 17 апреля 2013 г.)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о. руководителя уполномоченного органа)

кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

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

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

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

(адрес заявителя (представителя заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"; |
|  | от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей"; |
|  | от 10.06.2005 N 74-ОЗ "О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет"; |
|  | от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" прошу назначить ежемесячную денежную выплату за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доставку ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) прошу производить (отметить способ доставки):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о реквизитах счета, открытого гражданином, получающим ежемесячную денежную выплату, наименование организации в которую должна быть перечислена выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета) |
|  | через предприятие федеральной почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Даю (не даю) согласие на обработку персональных данных.

(нужное подчеркнуть)

Для назначения ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) представлены следующие документы (нужное проставить):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Количество экземпляров |
| копии документов, удостоверяющих личность, место жительство заявителя |  |
| копия документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки |  |
| копия договора об оказании услуг телефонной связи |  |
| копия пенсионного удостоверения (для заявителей, имеющих звание "Ветеран труда") |  |
| справка, подтверждающая факт получения заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством (для заявителей, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации; награжденных орденом Славы трех степеней; удостоенных звания Героя Социалистического Труда; награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней) |  |
| копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя |  |

Заявителю, имеющему право на получение денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии), необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении своего места жительства, реквизитов организации федеральной почтовой связи по месту жительства или реквизитов счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуг телефонной связи, не позднее 10 дней со дня наступления указанных событий.

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

(подпись заявителя, представителя заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

|  |
| --- |
| Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен |
| Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги |
| Регистрационный номер заявления | Дата приёма заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста уполномоченного органа)

------------------------------------------------------------------------- --

(линия отреза)

# Расписка-уведомление о приёме заявления и документов на назначение денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., номер регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (в автоматизированной информационной системе (при принятии заявления в МФЦ)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста уполномоченного органа (сотрудника МФЦ))

Заявителю, имеющему право на получение денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии), необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении своего места жительства, реквизитов организации федеральной почтовой связи по месту жительства или реквизитов счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуги по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии), не позднее 10 дней со дня наступления указанных событий.

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

# Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) | Адрес заявителя(представителязаявителя) | Дата решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги | Номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

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

(наименование уполномоченного органа)

# Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"; |
|  | от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей"; |
|  | от 10.06.2005 N 74-ОЗ "О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет"; |
|  | от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" назначить гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(фамилия, имя, отчество)

ежемесячную денежную выплату за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к [Административному регламенту](#sub_91)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты за услугу
по предоставлению фиксированной
телефонной связи независимо
от типа абонентской линии
(проводной линии или радиолинии)"

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

(наименование уполномоченного органа)

# Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | от 20.12.2004 N 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"; |
|  | от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей"; |
|  | от 10.06.2005 N 74-ОЗ "О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет"; |
|  | от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" отказать гражданину (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(фамилия, имя, отчество)

в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)