

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB052646068CCABEB298C86F7DE3F6494BD2E7AD75DCC4F18BB5B55297620B9C8d0F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB04C69760490AEED22D38EFCD73037CCE275278054C618C5dFF) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F11D033027B566D88FEF32B3C9A7FCB922D1ED8730B2FEBFC3D515983C73EE4F4E98BF085F61276CC4CB9EY8g8F) предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания».

2. Признать утратившими силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=9BAAE34E4E19B1E169AE0AD82533FA944D0555F721178AAFE31C7EAD57FA36F5m0MEC) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания»;

[приказ](consultantplus://offline/ref=9BAAE34E4E19B1E169AE0AD82533FA944D0555F721178AAFE31C7EAD57FA36F5m0MEC) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.04.2013 № 48 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания»;

[приказ](consultantplus://offline/ref=9BAAE34E4E19B1E169AE0AD82533FA944D0555F721178AAFE31C7EAD57FA36F5m0MEC) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 07.10.2015 № 143 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания»;

пункт 9 [приказ](consultantplus://offline/ref=9BAAE34E4E19B1E169AE0AD82533FA944D0555F721178AAFE31C7EAD57FA36F5m0MEC)а департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 № 10 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области».

3. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента Е.А.Воронина

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания» (далее - административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

ветераны труда - лица, указанные в [пункте 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9F0E0784BA4B804CDE58BD02D9D13FC779C177F7BB064D6D8AFXBx2I) Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»); лица, которым с 1 января 2005 года до 1 июля 2016 года присвоено звание «Ветеран труда» в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9F0E0784BA4B804CDE58BD02D9D13FC779C177FX7xBI) «О ветеранах»; лица, за которыми сохранено право на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с [частью 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9F0E0784BA4B807C5ED8FDE2C9D13FC779C177F7BB064D6D8AFB68B64FC2EXDx4I) Федерального закона от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»; лица, которым присвоено звание «Ветеран труда» в соответствии с [пунктом 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9EEED6E27F8BD02C7B280DE2A9447A928C74A2872BA339197F6F4CF69FC2DD7EEB9XCx7I) Закона Кемеровской области 16.06.2006  № 78-ОЗ «Об установлении порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда»;

граждане, приравненные в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98D18F87EEFCBA79FBD9F0E0784BA4B804CDE58BD02D9D13FC779C177FX7xBI) «О ветеранах» к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, - ветераны военной службы, ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

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;

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье пятерых и более детей;

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, в случае, если после вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0626C8AB56F991664D859ED0M0DBE) Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» ими воспитывалось одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье.

От имени заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – документы), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им 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](consultantplus://offline/ref=BBB79B2098F02DF928C664897F971AEE64DD73AE1CEF48BA27AE89EA5B4B58418483989D345F7CFF6579BAeAlBF) о местонахождении, адресах официальных сайтовдепартамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов (при наличии у них указанных сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также их адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

специалистом уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ. Информирование о порядке предоставления государственной услуги в части, предусмотренной настоящим абзацем, осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

путем размещения информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) (при наличии указанных сайтов) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанного сайта) информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о графике приема граждан, почтовом адресе уполномоченного органа, а при необходимости - требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону, при устном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист уполномоченного органа должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист уполномоченного органа приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту уполномоченного органа либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ размещаются:

адреса уполномоченного органа, официального сайта уполномоченного органа (при наличии), справочный номер телефона уполномоченного органа, режим работы уполномоченного органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.7. На официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены: при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган; посредством телефонной, почтовой связи, сообщений на адрес электронной почты заявителя, Портала (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, 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 принятие уполномоченным органом решения:

о назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания;

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F838D3EE96CFD017121750A7792FF5EF3C4M3DEE) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F838D3EE96CFD017927750229C5FD0FA6CA3B1AM8DCE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

[Законом](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0626CBA252F991664D859ED0M0DBE) Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» («Кузбасс», 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

[Законом](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0626CBAC50F991664D859ED0M0DBE) Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138);

[Законом](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0626CBA255F991664D859ED0M0DBE) Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» («Кузбасс», 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

[Законом](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0626C8AB56F991664D859ED0M0DBE) Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» («Кузбасс», 13.02.2013, № 26, приложение «Официально»);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0622CAAD50F991664D859ED0M0DBE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» («Кузбасс», 04.08.2006, № 142, приложение «Официально»);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0920CAAE57F991664D859ED0M0DBE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0922C6AC52F991664D859ED00B6EE2FED1B877F96DBEEAM9D5E) Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F9D80288530F80772787D0429CAAD56F991664D859ED0M0DBE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 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. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя (при обращении представителя заявителя - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя);

копию документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки;

копию (копии) договора (договоров) об оказании соответствующих услуг связи;

копию пенсионного удостоверения или копию справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР), о назначении заявителю страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения (для заявителей, имеющих звание «Ветеран труда»);

копию договора банковского счета (для заявителей, пожелавших получать денежные выплаты путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации).

Копии документов предоставляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.1. В случае непредставления заявителем справки территориального органа ПФР, уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается указанная справка.

Предельный срок предоставления указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=34D508FFBDD06E7A3A0E40BC22E59F14B5EC240F781BD483BE56E5E9A6KFVCD) № 210.

Заявитель вправе представить справку территориального органа ПФР по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы могут направляться заявителем в уполномоченный орган посредством:

личного обращения;

почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном законодательством порядке;

электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности). Направление заявления и документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Портале.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в МФЦ посредством личного обращения.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания не должен превышать 15 минут.

Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм 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;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=E70C8FE24827B26DCD61CBF2567CD996CC79780283C0695BBFDE2DC56A272281C9B61E5EEE027D89hBnFI) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=E70C8FE24827B26DCD61CBF2567CD996CC79780283C0695BBFDE2DC56A272281C9B61E5EEE027D8BhBn5I), утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между уполномоченным органом и МФЦ заключено соглашение, которым предусмотрено предоставление государственной услуги через МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), посредством официального сайта уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

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

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

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и извещение заявителя.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=6FA5B84FC71A4F3FAF308C1156D69BA0AE37FC5DA4A33C6B51BE6446F97833C21DCB19F6CB372343CEEDA9h1wEI) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства или МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. На Портале (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.1.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности):

информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно;

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

сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

разъясняет порядок назначения и предоставления денежной выплаты;

выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов на назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Заявление и документы, принятые сотрудником МФЦ передаются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. В случае направления межведомственного запроса сотрудником МФЦ, в реестре также делается соответствующая отметка с указанием даты его направления. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В личном деле заявителя производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

направляет в адрес заявителя [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=039BA789CF2FE8C1A03DA2B1E8682C73CDF6870FD119A89674561B99760F5EC819955F4B9759EC1051D8B65CsFD).

3.1.1.6. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

проверяет, что содержащиеся в заявлении (запросе) сведения отражены полностью и соответствуют требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом;

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии), формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя; проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.7. В случае если заявителем не представлена справка территориального органа ПФР, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в территориальном органе ПФР путем межведомственного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня передает его в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по сопроводительному реестру, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.7.1. 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, руководителем МФЦ либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением посредством почтовой связи 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.

3.1.1.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=3F051CEC580D8B82EE1F838D3EE96CFD017927750229C5FD0FA6CA3B1A8C94874C21BBB5M9D3E) Федерального закона № 210.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

3.1.1.8. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

проверяет факт получения (неполучения) аналогичной денежной выплаты по другим основаниям, и делает соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет его (их) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги;

на основании представленных заявления и документов подготавливает проект [решения](#Par1233) о назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания (далее - решение о назначении ежегодных денежных выплат) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо проект [решения](#Par1282) об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания (далее - решение об отказе в назначении ежегодных денежных выплат) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами представляет руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления (запроса) и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и извещение заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о назначении ежегодных денежных выплат либо об отказе в назначении ежегодных денежных выплат на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о назначении ежегодных денежных выплат либо решение об отказе в назначении ежегодных денежных выплат, ставит печать уполномоченного органа и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и документов, проекта решения о назначении ежегодных денежных выплат либо решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя заявление (запрос) и документы, ответ на межведомственный запрос, подписанное решение о назначении ежегодных денежных выплат либо решение об отказе в назначении ежегодных денежных выплат;

при принятии руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия извещает об этом заявителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней после принятия решения о назначении ежегодных денежных выплат либо об отказе в назначении ежегодных денежных выплат направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат также направляется скан-копия данного решения и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, по желанию заявителя, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат, выдача указанного решения осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.1.2.5.1. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем уполномоченного органа решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат передает указанное решение сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче. Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - передается в МФЦ. В личном деле производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому передано решение об отказе в назначении ежегодных денежных выплат.

3.1.2.5.2. Сотрудник МФЦ выдает решение об отказе в назначении ежегодных денежных выплат заявителю и регистрирует факт его выдачи.

3.1.2.5.3. Ответственность за выдачу решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.1.2.5.4. Для получения решения об отказе в назначении ежегодных денежных выплат в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Департамент осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц уполномоченного органа, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=3C75F6C77E06E84A6A60FEE82709A6FADCD60C44DB26FB516465130564C2063910D8F7B588A61ACCF9F281w539D) 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. 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.

4.4. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа,

МФЦ, сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона № 210, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа (при наличии сайта у указанного органа), Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника МФЦ, 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы департамента, уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=9F9F47885B462D592FE5609B817558606A9DEA45E93C590FB4A9A6D3997E8E44D64A1937BBL3g0L) Федерального закона № 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, 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.

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.](consultantplus://offline/ref=0DD395D9351E78625B323104C3F8A1571241338190D74462EFAF3CFAFC018759EC8CA43B0A2AC71C8F92F4m4o3C)3.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

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.

5.7. 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.

5.8. 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 уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

[Информация](#Par482)

о местонахождении, контактных телефонах, графиках приема заявителей (представителей заявителей), адресах официальных Интернет-сайтов

и электронной почты департамента и уполномоченных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» | Приемные дни,  часы приема |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области  приемная  заместитель начальника департамента    начальник отдела социальных гарантий | 650991, г.Кемерово, пр.Кузнецкий, 19 А  (3842) 75-85-85    (3842) 77-25-92  (3842) 77-25-60 | depart@dsznko.ru  dsznko.ru | Понедельник-  пятница:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470  г. Анжеро- Судженск,  ул. Ленина, 6  (384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600  г. Белово,  ул. Каховская, 19 А  (384-52) 2-42-55 | [bel@dsznko.ru](mailto:bel@dsznko.ru)  kszbelovo42.ru | Понедельник-среда:  8.00-17.00,  пятница: 8.00-16.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа | 652425  г. Березовский,  пр. Ленина, 38,  помещение 97,  (384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.30 - 17.30, обеденный перерыв:  12.30 – 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа | 652740  г. Калтан,  ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник,  среда:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000 г. Кемерово,  пр. Советский, 54  (384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница: 14.00-15.00  (по предвари-тельной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650033  г. Кемерово,  ул. 40 лет Октября, 17 Г  (384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650000  г. Кемерово,  ул. Кирова, 40  (384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:  9.00-17.00,  пятница:  9.00-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650060  г. Кемерово,  б-р Строителей, 34  (384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650002  г. Кемерово,  пр. Шахтеров,45 А  (384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:  8.30-17.00,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650040  г. Кемерово,  ул. Карболитовская, 7  (384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского  округа | 652700  г. Киселевск,  ул. Советская, 5 А  (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru | Понедельник-четверг:  8.30-14.30,  обеденный перерыв:  12.00-12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500  г. Ленинск-Кузнецкий,  площадь Кирова, 13 А  (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru  uszn-lk.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877  г. Междуреченск,  ул. Космонавтов, 17  (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru  [uszn42.ru](http://uszn42.ru) | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840  г. Мыски,  ул. Советская, 50  (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru  myski-szn.ru | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты  администрации города Новокузнецка | 654080  г. Новокузнецк,  ул. Кирова, 71  (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru  ksz-nk.ru | Понедельник:  13.00-17.00,  среда:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,  ул. Металлургов, 44  (384-3) 45-12-78 |  | Понедельник- четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района  г.Новокузнецка | 654038  г. Новокузнецк,  пр. Советской Армии, 13  (384-3) 52-05-61 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района  г.Новокузнецка | 654079  г. Новокузнецк,  пр. Курако, 8  (384-3) 74-12-01 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района  г.Новокузнецка | 654015  г. Новокузнецк,  ул. Ленина, 36  (384-3) 37-17-98 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Новоильинского района  г.Новокузнецка | 654011  г. Новокузнецк,  ул. Авиаторов, 62  (384-3) 62-32-95 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Орджоникидзевско-го района  г.Новокузнецка | 654002  ул. Разведчиков, 56  (384-3) 31-10-58 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810  г. Осинники,  ул. Советская, 3  (384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000  г. Прокопьевск,  ул. Артема, 10  (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru  kszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Российская, 42  (384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Институтская, 24  (384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560  г. Полысаево,  ул. Крупской, 100 А  (384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401  г. Тайга,  ул. Строительная, 1  (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги | 652050  г. Юрга,  пр. Победы, 13  (384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник- четверг,  8.30-17.30, обеденный перерыв:  12.30-13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты  Краснобродского городского округа | 652640  пгт Краснобродский,  ул. Новая, 16  (384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 18 | Управление социаль-ной защиты населения администрации Беловского муниципального  района | 652600  г. Белово,  ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru  belsoc.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского  муниципального района | 652780  г. Гурьевск,  ул. Гагарина, 1  (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru  uszngur.ucoz.org | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120  пгт Ижморский,  ул. Комсомольская, 2  (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации  Кемеровского муниципального района | 650991  г. Кемерово,  пр. Ленина, 5  (384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440  пгт Крапивинский,  ул. Школьная, 7 А  (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru  uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507  г. Ленинск-Кузнецкий,  ул. Ленина, 45  (384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации  Мариинского муниципального района | 652050  г. Мариинск,  ул. Ленина, 19  (384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  обеденный  перерыв:  12.00-13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике  администрации Новокузнецкого  муниципального района | 654018  г. Новокузнецк,  пр. Октябрьский,  43 А  (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru  ksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Н.Крупской, 13  (384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  Пятница:  8.00-14.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновско-го муниципального района | 652380 пгт Промышленная,  ул. Коммунистическая, 20 А,  (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского  муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | 652990  г. Таштагол,  ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210  пгт Тисуль,  ул. Ленина, 55  (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты  населения администрации Топкинского муниципального района | 652300  г. Топки,  ул. Комсомольская, 1  (384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского  муниципального района | 652240  пгт Тяжинский,  ул. Советская, 2  (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru  uszntzin.ucoz.ru | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270  пгт Верх-Чебула,  ул. Советская, 42  (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru  uszn.chebula.ru | Понедельник- четверг:  8.30-16.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского  муниципального района | 652057  г. Юрга,  ул.Машиностроите-лей, 37  (384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты  населения Яйского муниципального района | 652100  пгт Яя,  ул. Советская, 15  (384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010  пгт Яшкино,  ул. Суворова, 5  (384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

|  |
| --- |
| Приём и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление государственной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю извещения с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование уполномоченного органа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (представителя заявителя)

# проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (номер контактного телефона)

# Заявление

# о назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного

# радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование

# услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного

# вещания

# 1. В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

# от 20.12.2004 [№ 105-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7A98483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

# от 08.04.2008 [№ 14-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7AE8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

# от 07.02.2013 [№ 9-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67CBEAD8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»

# прошу назначить (нужное отметить):

# ежегодную денежную выплату по оплате услуги проводного радиовещания;

# ежегодную денежную выплату за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания

# 2. Доставку ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания прошу производить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию |
|  | через организацию почтовой связи |

# 

# 3. Для назначения (нужное отметить) ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания представлены следующие документы (при личном обращении заявителя - с предъявлением их подлинников) (нужное отметить):

# копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя;

# копия документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки;

# копия договора об оказании услуг проводного радиовещания;

# копия договора об оказании услуги связи кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания.

# копия пенсионного удостоверения или копия справки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначении заявителю страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения;

# копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя;

# договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета.

# 4. Информирован(а), что необходимо сообщить в уполномоченный орган об изменении своего места жительства, об установлении группы инвалидности, реквизитов банковского счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуг проводного радиовещания и (или) договора об оказании услуги связи кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания не позднее 10 дней со дня наступления указанных событий.

# 5. В случае принятия решения об отказе в назначении (нужное отметить) ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания прошу предоставить указанное решение\* (нужное отметить):

# в уполномоченном органе при личном обращении

# в МФЦ при личном обращении

Примечания:

\* при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

6. Заявление зарегистрировано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Факт неполучения аналогичной ежемесячной денежной выплаты проверен:

специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

8. Заявление по желанию заявителя заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

# о приеме заявления и документов на назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес с указанием индекса)

обратившемуся за назначением (нужное отметить):

ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания;

ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

1. Информирован, что необходимо сообщить в уполномоченный орган об изменении своего места жительства, об установлении инвалидности, реквизитов банковского счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуг телефонной связи не позднее 10 дней со дня наступления указанных событий.

# 2. В случае принятия решения об отказе в назначении (нужное отметить) ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания прошу предоставить указанное решение\* (нужное отметить):

в уполномоченном органе при личном обращении

в МФЦ при личном обращении

Примечания:

\* при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

3. Факт неполучения ежемесячной денежной выплаты проверен

специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

4. Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

Уведомление

об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и

копий документов (при наличии)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

обратился(лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

за назначением (нужное отметить)  ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или)  ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания.

Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 3.1.1.6 административного [регламент](consultantplus://offline/ref=F11D033027B566D88FEF32B3C9A7FCB922D1ED8730B2FEBFC3D515983C73EE4F4E98BF085F61276CC4CB9EY8g8F)а предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания», подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

Журнал

регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления и документов | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата решения о предоставлении либо об отказе в предоставле-нии государстве-нной услуги | Номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

Решение

о назначении ежегодной денежной выплаты по оплате услуги

проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты

за пользование услугами связи для целей кабельного и (или)

эфирного телевизионного вещания

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

# от 20.12.2004 [№ 105-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7A98483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

# от 08.04.2008 [№14-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7AE8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

# от 07.02.2013 [№ 9-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67CBEAD8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»

# назначить гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# ежегодную денежную выплату по оплате услуги проводного радиовещания с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

# ежегодную денежную выплату за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

# Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

# Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного

телевизионного вещания»

Решение

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по оплате

услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной

выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного

и (или) эфирного телевизионного вещания

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

# от 20.12.2004 [№ 105-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7A98483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

# от 08.04.2008 [№14-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67FB7AE8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

# от 07.02.2013 [№ 9-ОЗ](consultantplus://offline/ref=0F80B18C55CBE780E830099A2B635BDFDDBB754E0FD67CBEAD8483BABF101DC0K3W2G) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»

# отказать гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# в назначении (нужное отметить): ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (основание для 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)