



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 18.10.2012 № 119  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной  
выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской линии (проводной линии или  
радиолинии)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утвержден  
приказом департамента социальной  
защиты населения Кемеровской области  
от 18.10.2012 № 119

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии  
(проводной линии или радиолнии)»**

1. Общие положения

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

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

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

граждане, удостоенные звания «Ветеран труда»;  
граждане, достигшие возраста 70 лет;  
инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;  
участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

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

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов

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

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

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

награжденные орденом Славы трех степеней;

удостоенные звания Героя Социалистического Труда;

награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

лица, удостоенные звания Героя Кузбасса;

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

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

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

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

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

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

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

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

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

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолнии)».

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

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

приема и регистрации документов для назначения государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Территориальные органы Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений о назначении (не назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и сведений о подтверждении факта получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

2.4.2. Сроки приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Законом 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 Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (Кузбасс, 17.06.2005, № 106, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет» (Кузбасс, 21.06.2005, № 108);

Законом 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, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

постановлением 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, 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2008 № 184 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки, а также возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 21.05.2008, № 87);

постановлением 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, 25.06.2011);

постановлением 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).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее - заявление) (Приложение № 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) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

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

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

справку, подтверждающую факт назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (для заявителей, имеющих звание «Ветеран труда»).

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

Копии документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты, представляются в департамент вместе с подлинниками. Специалисты департамента заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справки в территориальном органе ПФР о факте назначения (не назначения)



пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», о факте получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справки, указанные в настоящем пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.6.4. Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

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

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

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. К услугам, необходимым для предоставления государственной услуги, относится предоставление сведений территориальными органами ПФР лично заявителю (представителю заявителя), либо уполномоченному органу, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия о факте получения или неполучения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (для заявителей, имеющих звание «Ветеран труда») или о факте получения (неполучения) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 часа.

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

Заявление регистрируется в день его поступления:

в уполномоченном органе - в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ – в автоматизированной информационной системе.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

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

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является:

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

получение информации о ходе предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрация их в автоматизированной информационной системе;

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

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

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

подачи заявления и документов в электронном виде;

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатаемых документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии).

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган или МФ, в том числе поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

- проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

  - тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

  - не истек срок действия представленных документов;

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

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

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

  - вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленных документов;

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

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и на содержание в них вредоносного кода (вируса);

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

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

не истек срок действия представленных документов;

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

распечатывает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы:

специалист уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на представление государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя

(представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

3.1.6. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР о факте назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или справка территориального органа ПФР о факте получения заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в территориальном органе ПФР об указанных фактах.

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

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

подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)» подготавливается в двух экземплярах;

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

3.1.8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовки проекта представленного решения.

В случае подготовки неправомерного проекта решения, заявление и документы возвращаются специалисту уполномоченного органа для доработки. Если проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает его вместе с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для подписания.

3.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

3.2.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо



решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту уполномоченного органа для последующей работы с документами.

#### 3.2.4. Специалист уполномоченного органа:

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

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

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

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии).

3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа из личного дела вводит в программно-технический комплекс информацию для предоставления государственной услуги, формирует посредством указанного комплекса документы на выплату ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) и оформляет их в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи.

3.3.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с начала ее исполнения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта. На основании акта ревизии (проверки) начальник департамента вносит в адрес проверенного органа местного самоуправления обязательное для исполнения предписание

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, а также нецелевого использования материальных и финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий и (или) направляет обращение к председателю законодательного (представительного) органа муниципального образования, главе муниципального образования, иным должностным лицам местного самоуправления с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий на виновных должностных лиц местного самоуправления.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица и муниципального служащего, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

5.3. Жалоба на действия должностного лица уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подаче в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента,

заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты <a href="mailto:dszn-kem@yandex.ru">dszn-kem@yandex.ru</a> , адрес официального сайта <a href="http://www.dsznko.ru">www.dsznko.ru</a>	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19
Специалисты отдела социальных гарантий	(3842) 75-38-67

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 <a href="mailto:anj@dsznko.ru">anj@dsznko.ru</a>
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А <a href="mailto:bel@dsznko.ru">bel@dsznko.ru</a>
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б <a href="mailto:ber@dsznko.ru">ber@dsznko.ru</a>
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 <a href="mailto:klt@dsznko.ru">klt@dsznko.ru</a>

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д.13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск- Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д.43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru



Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх- Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул.Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

В \_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя уполномоченного органа)  
кого \_\_\_\_\_

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

(адрес заявителя (представителя заявителя))  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

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

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

от 10.06.2005 № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»;

от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» прошу назначить ежемесячную денежную выплату за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

Даю (не даю) согласие на обработку персональных данных.  
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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

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

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

-----  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

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

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

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

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

Журнал регистрации заявлений  
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя (предста- вителя заявите- ля)	Адрес заявителя (предста- вителя заявителя)	Дата решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

от 10.06.2005 № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»;

от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» назначить гражданину (ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_ рублей.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,  
осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты за  
услугу по предоставлению  
фиксированной телефонной связи  
независимо от типа абонентской  
линии (проводной линии или  
радиолинии)»

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

от 10.06.2005 № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»;

от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» отказать гражданину (ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,  
осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)