



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » мая 2011 года

№ 74

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. №156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных услуг функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации города Белгорода  
" 11 " марта 2011 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации**  
**председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города**  
**Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Пенсионного фонда РФ (Государственное учреждение) в городе Белгороде;

- поставщиками коммунальных услуг;
- финансово-кредитными организациями;
- комитетами по управлению Западным и Восточным округами города

Белгорода.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Центр;
- финансово-кредитные организации;
- управление федеральной почтовой связи Белгородской области-филиал Федерального унитарного предприятия «Почта России»;
- органы ЗАГСа;
- поставщики коммунальных услуг.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- решением Совета депутатов города Белгорода от 09.12.2008 года №137 «О порядке назначения ежемесячной денежной компенсации председателям уличных комитетов» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((в ред.

Федеральных законов от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.201 №227-ФЗ), (опубликовано в «Российской газете»)).

1.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- председатели уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода (далее-Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте [www.socbel.ru](http://www.socbel.ru) управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения г.Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты города Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня вступления в должность председателя уличного комитета на срок установления статуса председателя уличного комитета.

2.2.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов. Прием необходимых для назначения муниципальной услуги документов осуществляется в соответствии с Перечнем документов, предоставленных получателем услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае вынесения Центром решения о необходимости дополнительной проверки сведений окончательный ответ о предоставлении муниципальной услуги должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в Центр.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления, направленные почтовой связью, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в канцелярии Центра.

2.2.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов направляет письменное уведомление о принятом решении заявителю согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов письменно сообщает об этом заявителю.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для предоставления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе специалистом Центра, ответственным за прием документов. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета для приема документов, в который следует обратиться.

Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, указанного в Журнале предварительной записи.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов не в полном объеме;
- обращение заявителя в неприёмные часы и дни;
- обращение за назначением муниципальной услуги лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на указанную муниципальную услугу;
- наличие права на аналогичные меры социальной поддержки по основаниям предусмотренным федеральными и областными законами.

2.4. Основаниями для прекращения муниципальной услуги являются:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства в г.Белгороде;
- признание граждан, в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- в случае утраты гражданином льготного статуса председателя уличного комитета;
- в случае приобретения права на аналогичные меры социальной поддержки по основаниям предусмотренным федеральными и областными законами.

Выплата муниципальной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений Центра, предоставляющего муниципальную услугу:

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- путь от остановок общественного транспорта до Центра должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения Центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

#### 2.5.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Рабочие кабинеты специалистов, ответственных за прием документов, оснащаются табло, а рабочие места - пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, закончивший работу с очередным гражданином, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На табло высвечивается номер следующего заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета, куда ему следует подойти. Заявитель подходит к кабинету, обозначенному на главном табло, и получает востребованную услугу.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рекомендуется, чтобы рабочее место каждого было отделено перегородками.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.5.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, произнести слово «здравствуйте», далее доброжелательно, внимательно выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и т.д., провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. В вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.



По результатам беседы с заявителем, обратившимся в Центр, специалист заполняет учетный лист по работе с обращениями граждан, либо делает отметку в журнале регистрации личного приема граждан по назначению и выплате муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги один раз любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Центр или в информационно-консультативный пункт «Гриневка»;
- почтовым отправлением в адрес Центра с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. При первичном обращении в Центр заявитель обязан подписать согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Центр с пакетом документов, необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с Перечнем документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет подлинность документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Специалист отдела, ответственный за приём документов, проверяет полноту представленного заявителем пакета документов. Критерием полноты пакета документов является представление всех документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

1) документы, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

2) дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

При выявлении неполноты пакета документов специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает заявителю перечень недостающих документов и вносит их в памятку.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.5. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за приём документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку (регистрируется в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.6. При предоставлении полного пакета документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела, ответственный за приём документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи и указанием даты приема документов.

Специалист отдела, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить заявление на получение муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении доставки муниципальной услуги, который находится у специалиста.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минуты.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В подтверждении о получении расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, гражданин в заявлении на

предоставление муниципальной услуги расписывается в получении расписки (ставит подпись с расшифровкой и дату).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс «АСПНЕТ», используемый Центром, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Специалист отдела, ответственный за прием документов, направляет документы получателя муниципальной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.12. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.13. После проверки правильности назначения предоставляемой муниципальной услуги (отказа в предоставлении) специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, визирует распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет документы специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет установленную форму решения о назначении, соответствующую программному комплексу «АСПНЕТ», используемому отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. и 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Решение об отказе (прекращении) оформляется по установленной форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю.

Решение об отказе должно быть подшито в личное дело заявителя.

В случае, если на заявителя ранее не было заведено личное дело, то решение об отказе должно быть подшито в папку с перепиской с гражданами, либо в папку с отказами в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю. В этом случае специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, снимает с документов копии и подшивает их личное дело.

3.3.7. При необходимости дополнительной проверки сведений о документах, указанных в заявлении, должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки.

3.3.8. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа должен быть дан не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.4. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Экспертиза документов получателя муниципальной услуги включает в себя проверку права получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов и распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за экспертизу, визирует распоряжение о предоставлении (прекращении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги и заверяет его печатью. Он же визирует копии документов, предоставляемых заявителем, заверяет их печатью и передает начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, содержащихся в личном деле получателя муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за прием документов вкладывает в обложку документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.5.2. Все ксерокопии документов предоставленные согласно Перечня документов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту должны быть заверены должным образом: надписью или штампом «копия верна», печатью, указаны даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги составляет 5 минут.

3.6. Взаимодействие с организациями, предоставляющими гражданам коммунальные услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Центр ежемесячно взаимодействует с организациями, предоставляющими гражданам коммунальные услуги и выполняющими начисление их платежей. Информация предоставляется в объеме и в сроки, установленные действующими соглашениями, заключенными между Центром и организациями, предоставляющими коммунальные услуги.

3.6.1. Формирование и выгрузка dbf-файлов организациям, предоставляющим гражданам коммунальные услуги.

3.6.1.1. Специалист отдела, ответственный за формирование и выгрузку dbf-файлов с реестром получателей муниципальной услуги:

- при помощи специального программного обеспечения формирует dbf-файлы с реестрами получателей муниципальной услуги для каждой организации;

- отправляет организациям не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, dbf-файлы с реестром получателей муниципальной услуги и актом приема-передачи информации;

- факт передачи фиксируется в журнале регистрации специалистом отдела, ответственным за выгрузку dbf-файлов, и визируется ответственным специалистом организации.

3.6.1.2. Время выполнения процедуры формирования и выгрузки dbf-файлов – 1 рабочий день.

Указанная процедура выполняется в сроки, установленные соглашением.

3.6.1.3. Результатом исполнения процедуры являются dbf-файлы с реестром получателей муниципальной услуги, переданные Центром организациям.

3.6.1.4. Организации, предоставляющие гражданам коммунальные услуги, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, возвращают dbf-файлы с реестрами получателей оплатившими коммунальные услуги.

3.7. Расчет размера муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), муниципальной услуги, с использованием программного комплекса «АСПНЕТ» выполняет:

- расчет размера муниципальной услуги;

- формирование файла начислений сумм муниципальной услуги для каждого получателя муниципальной услуги.

Время выполнения процедуры расчета размера муниципальной услуги – 40 минут.

Результатом исполнения процедуры расчета размера муниципальной услуги является определение специалистом Центра сумм муниципальной услуги по оплате коммунальных услуг.

3.8. Организация выплаты предоставляемой муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует ведомости, списки и разовые поручения (далее – выплатные документы) для управления почтовой связи Белгородской области-филиала Федерального унитарного предприятия «Почта России» и финансово-кредитных организаций на выплату предоставляемой муниципальной услуги, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.8.2. Выплатные документы формируются ежемесячно специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов. В течение месяца, по мере необходимости, могут быть сформированы дополнительные выплатные документы (разовые поручения) на предоставление муниципальной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АСПНЕТ», используемом Центром, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. После проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, и начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, и заверяются печатью.

Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в Центре.

Срок выполнения административной процедуры формирования выплатных документов 1 рабочий день.

3.8.4. Специалист отдела, осуществляющий подготовку заявок на оплату расходов, ежемесячно не позднее 27 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, формирует заявки на оплату расходов и передает их на подпись начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.8.5. Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Центре, подписывает заявки ( в 3-х экземплярах) и передает на подпись главному бухгалтеру и директору Центра.

3.8.6. Заявка на финансирование расходов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, подписанная директором Центра, передается не позднее 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, в финансовый орган администрации города Белгорода и главному бухгалтеру Центра, который осуществляет контроль за финансированием заявки в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.8.7. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.8.9. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. При поступлении финансирования, в течении трех дней финансовый орган администрации

города Белгорода производит перечисление денежных средств на лицевой счет получателя.

3.8.10. При поступлении денежных средств на выплату муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку заявки, передает в финансово-кредитные организации электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приёма-передачи, и в управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - выплатные документы (ведомости) с сопроводительной описью для доставки предоставляемой муниципальной услуги получателям.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении (предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и передаёт его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.

3.9.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги в виде распоряжения о прекращении выплаты.

3.9.4. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении (предоставлении) муниципальной услуги, доводит до сведения заявителя, получающего муниципальную услугу, информацию о прекращении ее предоставления и направляет об этом уведомление не позднее чем через 10 дней после принятия соответствующего решения.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.9.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление выплаты, производит прекращение выплаты предоставляемой муниципальной услуги в программном комплексе «АСПНЕТ».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.10. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств, при необоснованном получении муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения муниципальной услуги по вине заявителя, получающего муниципальную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения

муниципальной услуги). В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов, выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получающему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Центра или в кассу Центра;

- предлагает заявителю, получающему муниципальную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если необоснованно полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

3.10.3. В случае отказа заявителя, получающего муниципальную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист отдела, подготавливает проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги на основании подготовленного им расчета переполученных сумм и передает проект решения начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в Центре, для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

После подписания решения о прекращении предоставления муниципальной услуги начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, личное дело возвращается специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), для предоставления письменной информации (о необоснованно перечисленных заявителю денежных средств) юрисконсульту Центра для подготовки искового заявления в суд.

3.10.4. Юрисконсульт Центра подает соответствующее исковое заявление в суд и участвует в качестве представителя истца.

3.10.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим муниципальную услугу, денежных средств на расчетный счет Центра.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре.



Также текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Центре, в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по внутреннему контролю за деятельностью отделов по оказанию социальных услуг на их соответствие региональному стандарту качества услуг, утвержденной приказом директора Центра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Комиссия по результатам проверки составляет акт и в случае выявления нарушений прав заявителей вносит предложения по их устранению и привлечению лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

5.3. Запись заявителей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода или директор Центра в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
  - суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
  - причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) заявителей регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ).

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и Центра, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации города  
Белгорода**



**С.Сорокина**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по назначению и выплате ежемесячной**  
**денежной компенсации председателям**  
**уличных комитетов Восточного и**  
**Западного округов города Белгорода**

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов**  
**подразделений МБУ «Центр социальных выплат»,**  
**принимающих документы на предоставление муниципальной услуги**

п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого,62	-	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого,62	-	27-32-07
3	Начальник отдела	Ул.Князя Трубецкого,62	-	33-43-06
4	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	csvbelgorod@mail.ru	33-30-83
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул.Привольная, 23	-	37-20-23
6	Отдел по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ, который осуществляет предоставление муниципальной услуги	Ул. Князя Трубецкого, 62	-	33-43-06 33-36-57 33-36-59

**График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги**

Понедельник	9.00 - 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.



**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**ежемесячной денежной компенсации**  
**председателям уличных комитетов**  
**Восточного и Западного округов**  
**города Белгорода**

**Сведения о месторасположении и номерах телефонов**  
**управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и**  
**информационно-консультативного центра**

управление социальной защиты населения администрации  
г.Белгорода:

<http://www.socbel.ru>

г.Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

№ п/п	Управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401a	333-560	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	333-560	Пятница с 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	333-593	Ежедневно С 9-00 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00

Информационно-консультативный центр при управлении социальной защиты населения администрации г.Белгорода

Каб. 402

Тел.333-593 многоканальный

*Сергей*  
*Александр*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по назначению и выплате ежемесячной**  
**денежной компенсации председателям**  
**уличных комитетов Восточного и**  
**Западного округов города Белгорода**

**Перечень документов, предоставляемых получателем**  
**муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Ежемесячная денежная компенсация председателям уличных комитетов Восточного и Западного округов города Белгорода.	1) Заявление о назначении ЕДК. 2) Паспорт и его копии его 2,3 и 5 страниц. 3) Справка о составе семьи. 4) Удостоверение председателя уличного комитета и его копия. 5) Счет-квитанция на оплату жилищно-коммунальных услуг и ее копия. 6) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копия.

Примечание: копии документов можно сделать в Центре.

*серг*  
*А. С.*  
*А. С.*

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной компенсации  
председателям личных комитетов  
Восточного и Западного округов  
города Белгорода**

**Уведомление о принятом решении**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 9.12.2008г. №137  
Вам назначена ежемесячная денежная компенсация по оплате за коммунальные услуги с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

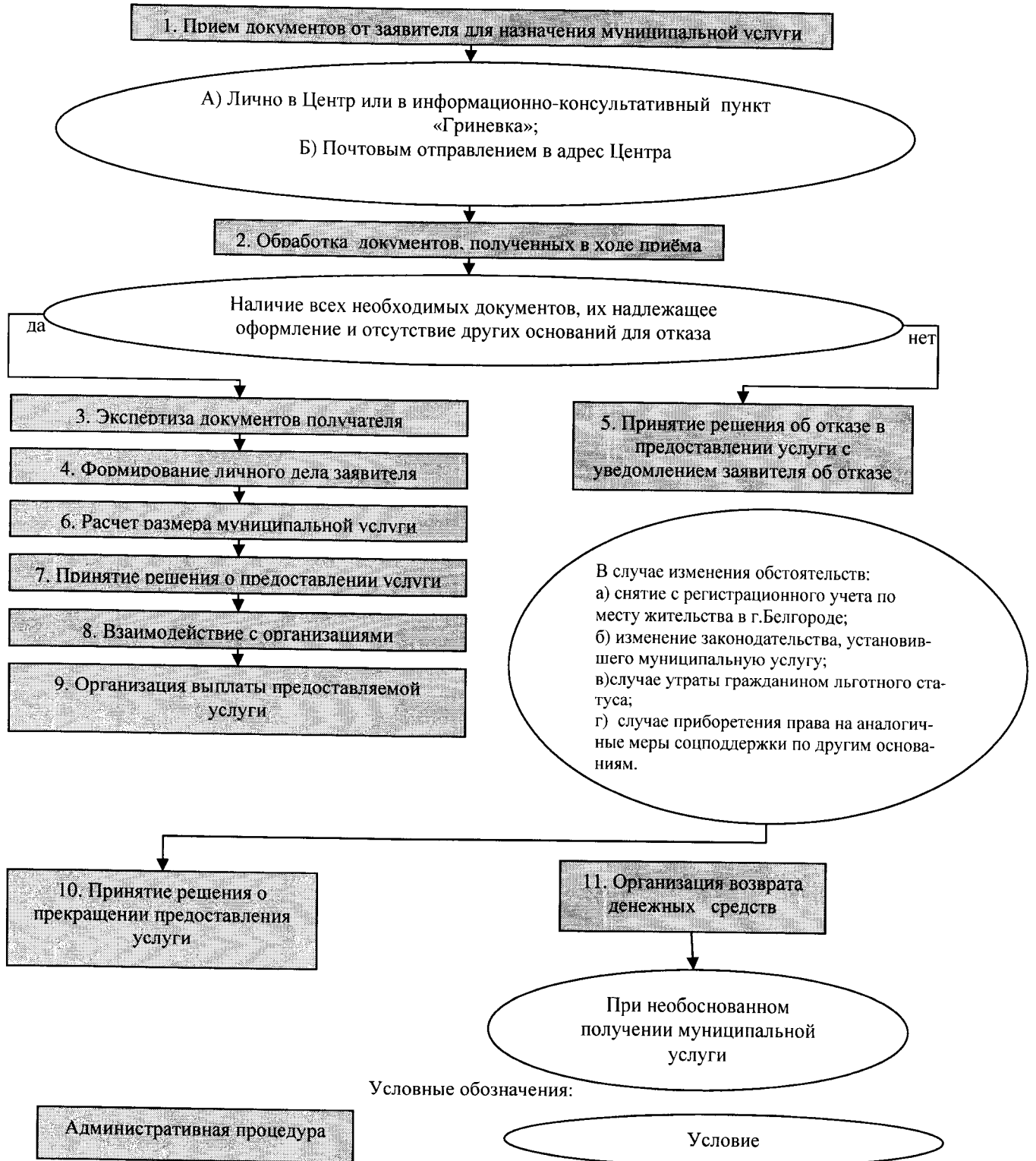
\_\_\_\_\_  
(подпись начальника отдела в порядке осуществления  
Административной процедуры Центра)

М.П

*Сергей*  
*Сергей*  
*Сергей*

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной компенсации председателям  
уличных комитетов Восточного и  
Западного округов города Белгорода**

**Схема предоставления муниципальной услуги**



*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature] Сергеев  
 [Signature] [Initials]



**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной компенсации  
председателям уличных комитетов  
Восточного и Западного  
округов города Белгорода**

**Образец письменного согласия субъекта персональных данных  
на обработку своих персональных данных**

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

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)  
подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является полной и точной.

Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен(а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю МБУ «Центр социальных выплат», расположенному по адресу: г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62, запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

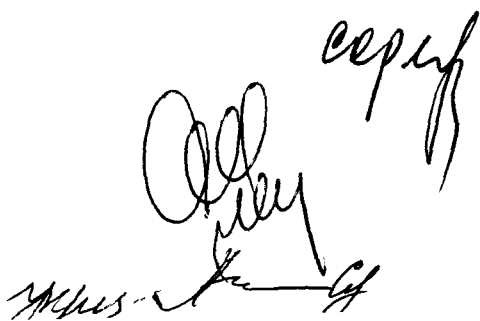
Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

*серия*  


**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по назначению и выплате ежемесячной**  
**денежной компенсации председателям**  
**уличных комитетов Восточного и Западного**  
**округов города Белгорода**

**Заявление**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в Белгородской области

\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_

фактического проживания, телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица  
 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату коммунальных услуг на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я предупрежден(на), что предоставление излишних сумм денежной компенсации по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

	Дата	Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность		Подпись специалиста

-----  
Расписка-уведомление

Заявление гр.

---

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

*Сергей*  
*Сергей*

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по назначению и выплате ежемесячной**  
**денежной компенсации председателям**  
**уличных комитетов Восточного и**  
**Западного округов города Белгорода**

**Расписка**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

*Сергей*  
*Александр*  
*Уткин*

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**назначению и выплате ежемесячной**  
**денежной компенсации председателям**  
**уличных комитетов Восточного и**  
**Западного округов города Белгорода**

**Распоряжение**  
**о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации**

МБУ «Центр социальных выплат»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Установить ежемесячную денежную компенсацию по оплате за коммунальные услуги  
с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим  
законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника отдела в порядке осуществления  
Административной процедуры Центра)

М.П

*Сергей*  
*Александр*  
*М.П. А. А.*

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**ежемесячной денежной компенсации**  
**председателям уличных комитетов**  
**Восточного и Западного округов**  
**города Белгорода**

МБУ «Центр социальных выплат»

**Решение об отказе в предоставлении** \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(щая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратился(лась) в \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением \_\_\_\_\_

(наименование мер социальной поддержки, за назначением которого

обращался заявитель)

заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года

и зарегистрировано № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование меры социальной поддержки, за назначением которого обращался заявитель)

\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись начальника отдела в порядке осуществления

Административной процедуры Центра)

М.П

*Сергей*  
*Сергей*  
*Сергей*