



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2015 года

№ 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов»

Во исполнение решения Совета депутатов города Белгорода от 25.11.2008 г. № 116 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки многодетным семьям» (в редакции решений Совета депутатов города Белгорода от 29.03.2011 г. № 481, от 17.01.2013 г. № 690, от 25.11.2014 г. № 170) и в целях реализации постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 21.04.2011 г. № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оплате за вывоз твердых бытовых отходов многодетным семьям»;

- постановление администрации города Белгорода от 16.05.2012 г. № 84 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 21.04.2011 г. № 63»;

- постановление администрации города Белгорода от 05.09.2012 г. № 165 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 21.04.2011 г. № 63»;

- пункт 3 постановления администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 20.05.2010 г. № 79, от 19.04.2011 г. № 58, от 21.04.2011 г. № 63, от 13.11.2012 г. № 223, от 13.11.2012 г. № 224, от 27.11.2012 № 230, от 01.11.2012 г. № 216, от 28.11.2012 г. № 234, от 07.05.2013 г. № 113».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.

4. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от 27 июля 2015 г. № 88

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за
содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых
бытовых отходов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов» (далее - Административный регламент) определяет порядок ежемесячной денежной компенсации в размере 10 рублей на каждого члена многодетной семьи по оплате за содержание и ремонт жилого помещения семьям, проживающим в многоквартирных домах, а также в размере 10 рублей на каждого члена многодетной семьи по оплате за вывоз твердых бытовых отходов семьям, проживающим в индивидуальных жилых домах (далее - ежемесячная денежная компенсация), сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в г. Белгороде и имеющие статус многодетной семьи, при условии отсутствия права на аналогичные меры социальной поддержки по основаниям, предусмотренным федеральными и областными законами.

Заявителем является один из родителей (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать его законные представители или доверенные лица.

1.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

1.4. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении Центра, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Интернет-сайты) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальных Интернет-сайтах;
- путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

1.5.2. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

1.5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.6.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, располагается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих организаций.

1.6.3. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых Центром;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.6.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: ежемесячная денежная компенсация многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Центр;
- Комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки результата предоставления муниципальной услуги получателям;
- кредитные организации - в части зачисления результата предоставления муниципальной услуги на лицевые счета получателей;
- ТСЖ, управляющие компании, комитеты по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода, учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития, - в части представления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (справки о составе семьи);
- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования - в части представления справок об обучении;
- организации, предоставляющие гражданам услугу по вывозу ТБО;
- органы ЗАГС.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Если Центром вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем денежных средств.

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

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (опубликовано на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 25 ноября 2008 г. № 116 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки многодетным семьям» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 70, 06.12.2008 г.).

2.6. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом, для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- оплаченная счет-квитанция на оплату жилищно- коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращению;
- свидетельства о рождении детей;
- в случае фактического проживания членов семьи заявителя по другому месту жительства - документы, подтверждающие его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения и др.);
- справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет.

Подлинники документов удостоверяющего личность и свидетельства о рождении детей возвращаются заявителю после копирования.

Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных

совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они запрашиваются сотрудником Центра в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

2.8. На основании предоставленных документов Центр в десятидневный срок со дня принятия документов выносит решение об установлении (отказе) ежемесячной денежной компенсации, которое оформляется распоряжением. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 10 дней с момента обращения.

Муниципальная услуга предоставляется на срок установления льготного статуса, начиная с месяца подачи заявления о ее назначении.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является представление документов в невозможном для прочтения виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также отсутствие полномочий у представителя заявителя.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

- обращение за муниципальной услугой лица, не входящего в перечень лиц, имеющих право на обращение.

Несвоевременное предоставление в рамках межведомственного взаимодействия документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания отсутствуют.

2.15. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.16. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Здание (строение) Центра должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

2.18. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах); ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы информирования (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- организация и осуществление приема граждан на базе ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Центре.

2.19.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра);

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги;
- контроль правильности предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- организация перечисления ежемесячной денежной компенсации получателю;
- прекращение ежемесячной денежной компенсации;
- направление решения о прекращении ежемесячной денежной компенсации.

3.2. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Центр или МФЦ;
- направлением в Центр документов по почте;
- посредством использования Единого портала и Регионального портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты (при наличии такой возможности).

3.3.2. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо его законным представителем или доверенным лицом в одном экземпляре.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по приему).

3.3.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.5.1. Специалист по приему принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Специалист по приему сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет копии документов подписью или штампом «копия верна» с указанием даты и подписи специалиста по приему с расшифровкой подписи.

3.3.5.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист по приему уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме и регистрации представленного заявления, объясняет заявителю причины, препятствующие приему документов.

3.3.5.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

3.3.5.5. Специалист по приему выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и сообщает заявителю дату получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.6. Специалист по приему вносит в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, инициалы, адрес места жительства);
- дату принятия решения;
- категорию заявителя;
- срок назначения ежемесячной денежной компенсации;
- номер личного дела получателя.

3.3.5.7. Срок выполнения административных процедур составляет 30 минут.

3.3.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.6.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Центр по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Центром.

3.3.6.2. Специалист по приему получает входящую корреспонденцию, регистрирует и выполняет действия, указанные в п.п. 3.3.5.6.

3.3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.6.4. Прием и регистрация документов при обращении посредством использования Единого портала и Регионального портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.6.5. Специалист по приему вносит в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги в электронном виде (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, инициалы, адрес места жительства);
- дату принятия решения;
- категорию заявителя;
- срок назначения ежемесячной денежной компенсации;
- номер личного дела получателя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, является непредставление заявителем документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении информации и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении информации и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации и (или) документа;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации и (или) документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления информации и (или) документа, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и (или) информации в уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способ фиксации: внесение в журнал регистрации отправляемых документов в учреждения, организации в рамках межведомственного взаимодействия и журнал регистрации информации, полученной в процессе работы с системой исполнения регламентов системой межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Ввод в программный комплекс сведений о получателе муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является представление заявителем заявления и комплекта документов.

3.5.2. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилию, имя, отчество, дату, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки, количество совместно проживающих членах семьи);

- способ доставки ежемесячной денежной компенсации и соответствующие реквизиты.

В случае повторного обращения заявителя в программный комплекс вносится информация, корректирующая первоначальные сведения.

3.5.3. Специалист по приему документов готовит распоряжение о назначении ежемесячной денежной компенсации согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре либо распоряжение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

3.5.4. Результатом административного действия является ввод в программный комплекс необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений о получателе.

3.5.5. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде информации о получателе муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление документов получателя муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за контроль правильности документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности предоставленных документов (далее - специалист по контролю), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия полноты документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям, установленным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

3.6.4. Специалист по контролю делает отметку на распоряжении: «Фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает документы должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.6.5. Результатом административного действия является проверка представленных заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.7. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалистом по контролю проверенных документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает сформированный пакет документов и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 дней с момента обращения.

3.7.2. Один экземпляр распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации, подготовленное, завизированное специалистом по приему, приобщается в личное дело получателя, которое хранится в Центре. Второй экземпляр направляется заявителю одним из способов: выдается заявителю лично (по обращению), направляется по почте или на

электронный адрес заявителя через Единый портал или Региональный портал не позднее 10 дней с момента обращения.

3.7.3. Один экземпляр распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя одним из способов: выдается заявителю лично (по обращению), направляется по почте или на электронный адрес заявителя через Единый портал или Региональный портал не позднее 10 дней с момента обращения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

3.8. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.1. Специалист, ответственный за формирование личного дела получателя муниципальной услуги, вкладывает в обложку документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.8.2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя.

3.8.3. Способ фиксации: сброшюрованное и подшитое личное дело получателя на бумажном носителе.

3.8.4. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячной денежной компенсации, хранится в Центре не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.10. Организация перечисления ежемесячной денежной компенсации получателю.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом ответственным за выплату ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист по выплате), распоряжения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм муниципальной услуги получателям, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист по выплате формирует выплатные документы для перечисления муниципальной услуги на банковские счета получателей, открытые в кредитных организациях банковской системы Российской Федерации (далее – кредитные организации), или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» (далее – организации почтовой связи), по выбору гражданина.

3.10.4. Специалист по выплате формирует выплатные документы (списки) в электронном виде для представления в кредитные организации и

на бумажном носителе (ведомости) для представления в организации почтовой связи.

К выплатным документам (ведомостям) прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист и должностное лицо, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги. Сопроводительная опись содержит период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате.

В кредитные организации выплатные документы передаются в электронном виде по акту приема-передачи реестров на зачисление денежных средств на счета физических лиц, который визирует специалист, на которого согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

Выплатные документы после формирования выплаты ежемесячно архивируются в составе базы данных и хранятся в электронном виде в течение трех лет после выплаты.

3.10.5. Специалист по выплате осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей муниципальной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели муниципальной услуги не были включены в выплатные документы.

3.10.6. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом по выплате и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги. Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой муниципальной услуги.

3.10.7. В кредитные организации выплатные документы передаются в электронном виде, в организации почтовой связи выплатные документы передаются на бумажном носителе.

3.10.8. Центром формируется заявка о потребности необходимых средств на выплату ежемесячной денежной компенсации и предоставляется в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода не позднее 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

Согласно заключенным соглашениям средства бюджета городского округа «Город Белгород» перечисляются на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм ежемесячной денежной компенсации на имеющиеся у получателей банковские счета или для доставки получателям через организации почтовой связи.

3.10.9. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей муниципальной услуги и сумме. По результатам сверки невыплаченных сумм составляется акт сверки расчетов по выплате муниципальной услуги.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.10.11. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.10.12. Способ фиксации административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и на бумажном носителе.

3.11. Прекращение ежемесячной денежной компенсации.

3.11.1. Основаниями для прекращения муниципальной услуги являются:

- утрата гражданами льготного статуса;
- признание граждан в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими, снятие их с регистрационного учета по месту жительства.

Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры прекращения ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист по прекращению), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.11.3. Специалист по прекращению в случае наступления событий, указанных в пп. 3.12.1. настоящего Административного регламента, производит прекращение выплаты в программном комплексе.

3.11.4. Специалист по прекращению готовит распоряжение о прекращении выплаты муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.11.5. Специалист по прекращению:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пп. 3.11.1. настоящего Административного регламента, и выполняет операции по прекращению выплаты;
- подшивает распоряжение о прекращении ежемесячной денежной компенсации в личное дело получателя;
- направляет получателю распоряжение о прекращении ежемесячной денежной компенсации с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), распоряжение о прекращении ежемесячной денежной компенсации не направляется.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении ежемесячной денежной компенсации.

4. Формы контроля исполнения регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами Центра.

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

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

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.5. Проверки осуществляются планомерно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, утвержденных директором Центра. Проверка может быть проведена внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения муниципальной услуги;
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Центр, в электронной форме в Центр или МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода и (или) управление социальной защиты населения Белгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайтов, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления в Центр.

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения муниципальной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форма или электронного документа в Центр или МФЦ, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, если его фамилия поддается прочтению);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:


- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

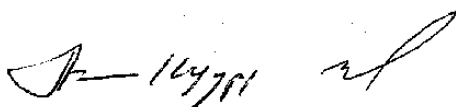
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник управления социальной защиты населения администрации города Белгорода  Н.Е. Тимофеева



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Ежемесячная денежная
компенсация многодетным семьям по
оплате за содержание и ремонт
жилого помещения и по оплате за
вывоз твердых бытовых отходов»
«ФОРМА»

Сведения

о местонахождении Центра, а также номера телефонов для справок,
адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления
социальной защиты населения администрации города Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-43-06	Понедельник, вторник 9.00-13.00, среда, пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00-14.00. Четверг – неприемный день
3	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-57 33-36-59	Понедельник, вторник 9.00-13.00, среда, пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00-14.00. Четверг – неприемный день
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)			
5	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	
6	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-93	Ежедневно 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
7	ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пр. Славы, д. 25	42-42-42	Понедельник – пятница 8.00 - 20.00, перерыв с 13.00-14.00, суббота 9.00-14.00, без перерыва

А-14/11 *У.В.Васильев*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Ежемесячная денежная
компенсация многодетным семьям
по оплате за содержание и ремонт
жилого помещения и по оплате за
вывоз твердых бытовых отходов»
«ФОРМА»

Заявление

От _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(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 либо доверенное лицо (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	

А. 14701 *С. П. Мещеряков*

Кем выдан	
-----------	--

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям:

по оплате за содержание и ремонт жилого помещения;

по оплате за вывоз твердых бытовых отходов

(нужное подчеркнуть)

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 многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации многодетным семьям по оплате за содержание и ремонт жилого помещения и по оплате за вывоз твердых бытовых отходов обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

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

Согласен (на) обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» с целью реализации мер социальной поддержки. 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 и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно (подпись)

- письменно

А-19741 *С. С. Мещеряков*

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

Расписка-уведомление
Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Прият	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

St-1471d Bessif

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Ежемесячная денежная
компенсация многодетным семьям
по оплате за содержание и ремонт
жилого помещения и по оплате за
вывоз твердых бытовых отходов»
«ФОРМА»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Ирина Мещерякова

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Ежемесячная денежная
компенсация многодетным семьям
по оплате за содержание и ремонт
жилого помещения и по оплате за
вывоз твердых бытовых отходов»
«ФОРМА»**

**Распоряжение
о назначении ежемесячной денежной компенсации**

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ № _____

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица
гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Назначить ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям
- по оплате за содержание и ремонт жилого помещения;
- по оплате за вывоз твердых бытовых отходов
(нужное подчеркнуть)

с _____ г. по _____ г.

(подпись должностного лица)

(фамилия)

(дата)

А. И. Мещеряков

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Ежемесячная денежная
компенсация многодетным семьям
по оплате за содержание и ремонт
жилого помещения и по оплате за
вывоз твердых бытовых отходов»
«ФОРМА»

Распоряжение
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

№ _____

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица
гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации многодетным
семьям:

- по оплате за содержание и ремонт жилого помещения;
- по оплате за вывоз твердых бытовых отходов

(нужно подчеркнуть)

по _____

следующим _____

причинам: _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим
законодательством.

_____ / (подпись должностного лица)

_____ / (фамилия)

_____ / (дата)

А.И. Давыдов