



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2015 года

№ 167

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по реализации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» и приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 29.05.2015 г. № 115 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 02.02.2012 г. № 14 «Об утверждении административного регламента по реализации органами

местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

- п. 7 постановления администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205 «О внесении изменений в постановления администрации г. Белгорода от 27.07.2011 г. № 120, от 29.09.2011 г. № 175, от 29.09.2011 г. №176, от 29.09.2011г. №179, от 03.10.2011 г. № 180, от 18.10.2011 г. № 194, от 02.02.2012г. № 14, от 07.03.2012 г. № 40, от 29.09.2011 г. № 178»;

- постановление администрации города Белгорода от 29.04.2013 г. № 109 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 02.02.2012 г. № 14»;

- постановление администрации города Белгорода от 12.09.2013 г. № 203 «О внесении изменений в постановление администрации г. Белгорода от 02.02.2012 г. № 14».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города внутренней и кадровой политике.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель  
главы администрации города



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «16» ноября 2015 г. № 167

**Административный регламент**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории г. Белгорода, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными в п. 2.5. настоящего Административного регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и

других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

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

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в Перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- участники ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в Перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, эвакуированные и переселенные вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;

- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 г.г.;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;
- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
- ветераны труда, ветераны военной службы;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- лица, привлекавшиеся к разминированию в период 1943 - 1950 годов;
- многодетные семьи;
- вдовы Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- лица, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области».

В случаях, когда лицу, которому назначается ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК), является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях МБУ «Центр социальных выплат», а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области (далее - Интернет-сайты), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации

г. Белгорода указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником МБУ «Центр социальных выплат» (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками МБУ «Центр социальных выплат» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МБУ «Центр социальных выплат» подробно и корректно 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. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях

(например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в МБУ «Центр социальных выплат», Интернет-сайтах, Едином и Региональном порталах, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых МБУ «Центр социальных выплат»;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

На территории г. Белгорода государственная услуга предоставляется МБУ «Центр социальных выплат» (далее - Центр).

Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;
- организации независимо от форм собственности.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Центру в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан в части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ЕДК в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Пенсионного фонда (ГУ) РФ в г. Белгороде - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями ЕДК жилыми помещениями;



- обособленными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы г. Белгорода;
- управлением ЗАГС администрации г. Белгорода - в части получения сведений об умерших гражданах;
- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалом ФГУП «Почта России» - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации);
- иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (для проживающих в частном секторе).

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДК назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льготного статуса, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором гражданин приобрел это право. При обращении за ЕДК по истечении шести месяцев ЕДК назначается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина со всеми необходимыми документами.

В случае регистрации граждан по месту пребывания ЕДК назначается на период регистрации при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства с указанием недополученных или переплаченных сумм ЕДК или путем запроса органа

социальной защиты населения о прекращении выплаты по прежнему месту жительства гражданина.

2.4.2. Центр принимает решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, рассчитывает размер ЕДК в течение 10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ЕДК.

Информирование граждан о результатах назначения ЕДК осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

Назначенная ЕДК, не полученная гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее получением.

ЕДК, не полученная гражданином своевременно по вине Центра, выплачивается за прошлое время в соответствии с законодательством.

2.4.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается Центром в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Перерасчет ЕДК осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влияющие на размер ЕДК, но не более чем за шесть месяцев.

Центр самостоятельно принимает решение о перерасчете размера ЕДК на основании сведений поставщиков жилищно-коммунальных услуг, подразделений администрации г. Белгорода, паспортно-визовых служб. В течение 10 рабочих дней Центр уведомляет гражданина о принятом решении.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Центр приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий, указанных в пп. 2.8.4. настоящего Административного регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.5. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи письменного заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги инвалидам при очередном переосвидетельствовании в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца, с которого установлена группа инвалидности при переосвидетельствовании, при представлении документа, удостоверяющего личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской

Федерации), справки, подтверждающей факт установления инвалидности, документа, подтверждающего оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Центр.

В случае несвоевременного переосвидетельствования гражданина в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы по вине гражданина возобновление выплаты ЕДК производится с даты установления группы инвалидности.

Срок уведомления гражданина о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия решения.

#### 2.4.6. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления событий, указанных в пп. 2.8.3. настоящего Административного регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет - портале правовой информации [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 01.08.2014 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 31, 04.08.2014 г., ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О ветеранах» (опубликован в «Российской газете», № 19, 25.01.1995 г.);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (опубликован в «Российской газете», № 229, 02.12.1998г.);

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (опубликован в «Российской газете», № 6, 12.01.2002 г.);

- Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 188, 31.08.2004 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в «Российской газете», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Опубликован в «Российской газете», № 278, 05.12.2014);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете», № 75, 08.04.2011 г.);

- Указ Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 43, ст. 243429, 10.1992 г.);

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 21, ст. 699, 1991г.);

- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 152, 10.08.1993г.);

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (со всеми изменениями и дополнениями) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (опубликовано в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 4, ст. 13823, 01.1992 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1992г. № 958 (со всеми изменениями и дополнениями) «О мерах по обеспечению социальной защиты граждан из подразделений особого риска» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 2756, 31.05.1999г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 (со всеми изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (опубликовано в «Российской газете», № 144, 27.07.1995 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (опубликовано в «Российской газете», № 115, 01.06.2006 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (опубликовано в «Российской газете», № 116, 01.06.2011 г.);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. № 165 (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004 г.);

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 40 (со всеми изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (опубликован в газете «Белгородские известия», № 79-80, 16.05.2006 г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 г. № 90-пп (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонифицированных социальных счетов» (опубликовано в газете «Белгородские известия», № 78-79, 21.05.2008 г.);

- постановление Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 г. № 91-пп (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на организацию предоставления ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (опубликовано в газете «Белгородские известия», № 78-79, 21.05.2008 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента, подают заявление о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) в Центр по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с учетом права на получение мер социальной

поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений.

Граждане имеют право на обращение с заявлением в электронной форме посредством использования Единого и Регионального порталов, в Центр (включая обращение лично, через доверенное лицо, в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», направление документов почтовым отправлением), а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.6.2. В заявлении указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться сумма ЕДК, или номер отделения почтовой связи для доставки ЕДК.

2.6.3. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу назначения ЕДК в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 5.2 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы в порядке межведомственного взаимодействия, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, запрашиваются Центром в течение 2 рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, могут представляться в Центр в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого и Регионального порталов, либо через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При этом днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов Центром. Обязанность

подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявитель вправе представить в Центр документы, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе.

2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер, дополнительно предоставляют с заявлением следующие документы:

2.6.5.1. В случае обращения за компенсацией расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

- акт купли-продажи твердого топлива либо товарный чек;
- документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах;
- справку газовой службы, подтверждающую наличие печного отопления.

2.6.5.2. В случае обращения родственников за выплатой ЕДК, не полученной гражданином в связи со смертью:

- свидетельство о смерти;
- квитанцию об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти;
- заявление об отказе проживающих членов семьи по адресу регистрации льготника в пользу одного члена семьи;

- свидетельство о праве наследования в случае отсутствия совместно проживающих со льготником членов семьи;

- копию расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

2.6.5.3. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.6.7. К документам, подтверждающим оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Центр, относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями;
- единая счет-квитанция.

2.6.8. К документам о праве на меры социальной поддержки относятся:

- удостоверение установленной формы;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

2.6.9. К документам, подтверждающим фактическое проживание членов семьи заявителя по другому месту жительства, относятся:

- справка о регистрации по месту пребывания;
- справка учебного заведения;

- справка лечебного заведения;
- другие документы, подтверждающие длительное отсутствие гражданина.

2.6.10. К документам, содержащим сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, относятся:

- свидетельство о государственной регистрации права или иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением;
- договор найма жилого помещения.

2.6.11. К документам, подтверждающим нахождение членов семьи льготополучателя на иждивении, относятся:

- свидетельство о рождении детей;
- решение суда об установлении данного факта;
- справка об учебе на очной форме обучения в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 18 лет до 23 лет.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.13. Центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.14. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.15. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДК, возлагается на заявителя.



2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является представление документов в виде, не поддающемся прочтению, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенных надлежащим образом ксерокопий, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые для назначения ЕДК (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);
- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- представления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) в г. Белгороде;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ЕДК могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДК, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим (выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим);
- утрата гражданином права на ЕДК (выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства);
- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории г. Белгорода.

2.8.4. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- несоответствие сведений Центра и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении, влияющих на размер компенсации;
- неоплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев;
- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Центра, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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

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

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

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

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.15.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него.

2.15.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию Центра в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

2.15.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра.

2.15.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра.

2.15.5. Содействие инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для

получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.15.7. Обеспечение допуска в здание Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.8. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.9. Оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте, Едином портале);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Центра (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы, организации в порядке межведомственного обмена;

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

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

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и ее результатом;

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

- компетентность специалистов Центра в вопросах предоставления государственной 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 государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за назначением ЕДК с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК;
- рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;
- формирование личного дела, включающего документы, представленные заявителем для принятия соответствующего решения;
- индивидуальный расчет размера ЕДК;
- назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер;
- актуализация базы данных получателей ЕДК;
- приостановление выплаты ЕДК;
- возобновление выплаты ЕДК;
- прекращение выплаты ЕДК;
- массовый расчет размера ЕДК;
- формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной 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 государственной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, 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.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.3. Документы, запрашиваемые Центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;

- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;

- структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы города Белгорода;

- управлении ЗАГС администрации г. Белгорода – в части получения сведений об умерших гражданах;

- комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации г. Белгорода - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания).

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 информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае неполучения информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист формирует пакет документов в течение 1 рабочего дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый и Региональный порталы.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации на Едином и Региональном порталах;
- на Интернет - сайтах.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого и Регионального порталов.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов заявителю направляется электронное сообщение с использованием указанных порталов.

3.4.4. Взаимодействие Центра с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в



том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого и Регионального порталов.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый и Региональный портал о назначении ЕДК.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК.

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения заявителя, включая обращение в МФЦ;
- направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя.

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

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- соответствие представленных документов требованиям пп. 2.6.12. настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий документов, нотариально удостоверенных.

3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДК, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав представление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2 экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал учета заявлений и решений) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту запись о приеме заявления и документов.

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДК, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме, предусмотренной в заявлении.

3.6.2.9. Расписка-уведомление, являющаяся частью заявления о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.6.3.1. Документы для назначения ЕДК могут направляться в Центр по почте (в этом случае копии предоставляемых документов быть нотариально заверены). Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Центр. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

3.6.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого и Регионального порталов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.6.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов;
- соответствие документов требованиям пп. 2.6.12. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Центра на рассмотрение заявления и полного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для назначения ЕДК, с целью установления права на назначение ЕДК.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.7.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с начальником отдела Центра, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

3.7.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для назначения ЕДК в соответствии с п. 3.2. настоящего Административного регламента.

3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов после принятия решения о назначении ЕДК в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого и Регионального порталов направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

- о Центре, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, адресе местонахождения, часах приема;
- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Центр для представления документов, необходимых для назначения ЕДК.

3.7.7. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления документов, указанный в электронном сообщении, назначение ЕДК приостанавливается.

В случае приостановления назначения ЕДК в течение 3 рабочих дней со дня приостановления заявителю с использованием Единого и Регионального порталов направляется электронное сообщение о приостановлении назначения ЕДК до его личного обращения.

3.7.8. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы, заявление, проект распоряжения о назначении (отказе,

приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.9. Специалист после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и передает его на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении), прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты ЕДК (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит распоряжение о назначении ЕДК или распоряжение об отказе в назначении ЕДК, подписывает и заверяет печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.7.11. Протокол распоряжения о назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК протокол распоряжения об отказе в назначении ЕДК оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.12. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту Центра.

3.7.13. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ЕДК;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ЕДК.

3.7.14. Максимальный срок установления права заявителя на назначение ЕДК не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов, в случае направления официальных запросов - не более 30 дней.

3.7.15. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- представление заявителем полного пакета правоустанавливающих документов;

- оформление документов надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- непредоставление документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (или предоставление не в полном объеме);

- представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории г. Белгорода;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.7.16. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

3.7.17. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.8. Формирование личного дела, включающего документы, представленные заявителем, для принятия соответствующего решения.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕДК.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.3. Специалист формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование. В случае, когда лицо, которому назначается ЕДК, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.

3.8.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает наименование Центра, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.8.5. В личное дело подшиваются документы, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

3.8.6. При последующем обращении гражданина в Центр по вопросам предоставления ЕДК поступающая информация подшивается в личное дело и в течение одного дня производится внесение изменений в программный комплекс. По результатам внесенных изменений, в случае изменения размера ЕДК, в личное дело подшивается также расчет размера ЕДК с учетом изменений.

3.8.7. Личное дело заявителя передается должностному лицу, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДК.

3.8.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДК, хранится в Центре не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ЕДК.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.8.10. Критерии принятия решения:

- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения ЕДК;

- принятие решения о назначении ЕДК.

3.8.11. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя ЕДК.

3.8.12. Способ фиксации административного действия: сформированное и проверенное личное дело заявителя.

3.9. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- принятие решения о назначении ЕДК;
- представление заявителем оплаченных документов о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, в котором наступило право на получение государственной услуги, но не более 6 месяцев с момента обращения в Центр.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.9.3. Специалист на основании личного дела заявителя вводит в программный комплекс следующие сведения:

- персональные данные заявителя;
- документы, удостоверяющие личность;
- адрес регистрации;
- удостоверения о праве на льготы;
- срок действия льготного статуса;
- выплатную информацию;
- жилищные условия;
- граждан, зарегистрированных совместно с льготником;
- данные о потребленных и оплаченных коммунальных услугах.

3.9.4. Специалист на основании введенных данных в программный комплекс производит расчет размера ЕДК.

3.9.5. Результат произведенного расчета размера ЕДК специалист распечатывает, подписывает и отдает на проверку, после чего подшивает его в личное дело.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.9.7. Критерии принятия решения:

- наличие права на назначение ЕДК;
- наличие фактических данных о потребленных и оплаченных жилищно-коммунальных услугах.

3.9.8. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

3.9.9. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера ЕДК на бумажном носителе.

3.10. Назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер.

К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

- компенсация расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах;

- выплата родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Центр с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер (твердого топлива, бытового газа в баллонах);

- в случае выплаты родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью, - личное обращение родственников, проживавших совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживавших с умершим, других наследников в Центр с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.10.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от заявителя документы, указанные в пп. 2.6.5.1 - 2.6.5.2 настоящего Административного регламента;

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;

- производит расчет размера единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;

- готовит распоряжение о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.10.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

- выполняет в программном комплексе операции по расчету единовременной компенсации;

- распечатывает результат расчета размера ЕДК, проверяет правильность назначенной суммы и приобщает его в личное дело заявителя;

- осуществляет единовременную компенсацию расходов по оплате за коммунальные услуги, носящую разовый характер, в следующем после обращения месяце одновременно с выплатой ЕДК.

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.10.6. Способ фиксации: распоряжение о назначении (отказе, приостановлении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, носящей разовый характер, и результат расчета размера ЕДК.

3.11. Актуализация базы данных.



3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату ЕДК.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.11.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДК.

3.11.3.1. На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановка на учет;
- снятие с учета;
- изменение признаков учета;
- изменение жилищных условий;
- изменение способа выплаты;
- изменение лицевого счета;
- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

3.11.3.2. На основании данных доставочных организаций:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину неполучения;
- выявляет получателей ЕДК, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм, и вводит информацию о приостановке выплаты до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм.

3.11.3.3. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, ТСЖ и управляющих компаний вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

3.11.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- отрабатывает задвоенные лицевые счета;
- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;
- выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;
- отрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

3.11.3.5. На основании программных задач проводится проверка актуальности заявок на льготы, отработка корректности больших начисленных сумм ЕДК, больших сумм на выплату ЕДК и других данных.

3.11.4. Специалист на основании введенных данных в программный комплекс производит расчет размера ЕДК.

3.11.5. Результат произведенного расчета размера ЕДК специалист распечатывает, подписывает и отдает на проверку, после чего подшивает его в личное дело.

3.11.6. Специалист направляет заявителю уведомление об изменении расчета ЕДК либо письменно, либо сообщает по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), в течение 10 рабочих дней.

3.11.7. Срок выполнения административной процедуры - постоянно в течение месяца.

3.11.8. Критерии принятия решения: наличие изменений, влияющих на размер ЕДК.

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является актуальность сведений в базе данных получателей ЕДК.

3.11.10. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера ЕДК на бумажном носителе.

3.12. Приостановление выплаты ЕДК.

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление информации от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности, осуществляющих начисление платежей населению, о допущении заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;

- выявление несоответствия сведений Центра и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, влияющих на расчет величины ЕДК;

- поступление от почтового отделения в течение шести месяцев извещений о неполучении гражданином ЕДК;

- возврат средств из кредитных организаций и неявка получателя в Центр для изменения банковских реквизитов до следующего направления в банк выплатных документов.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.12.3. Специалист в случае поступления информации, указанной в пп.

3.13.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в пп. 3.12.1. настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и возвращает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.12.5. На основании принятого решения специалист корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пп. 3.12.1. настоящего Административного регламента: находит в базе данных получателей ЕДК, допустивших задолженность в оплате или не получающих ЕДК в течение 6 месяцев, и выполняет в программном комплексе операции по приостановлению выплаты и делает отметку «приостановлено» в личном деле получателя.

3.12.6. Специалист направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты ЕДК письмом.

3.12.7. Критерий принятия решения:

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 3 месяцев;
- несоответствие сведений Центра и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

3.12.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.12.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты ЕДК.

3.12.10. Способ фиксации: приобщение распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК в личное дело получателя.

3.13. Возобновление выплаты ЕДК.

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- поступление от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих начисление платежей населению, или от самих граждан документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- поступление сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- поступление информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;
- обращение заявителя с заявлением о возобновлении выплаты ЕДК в связи с очередным переосвидетельствованием в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.13.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения, предусмотренного программным комплексом «АСПНЕТ», о возобновлении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты ЕДК) в соответствии с действующим законодательством. В проекте распоряжения специалист указывает дату и

исходящий номер информации, указанной в пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.13.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.13.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пп. 3.13.1. настоящего Административного регламента: находит в базе данных граждан, которым выплата ЕДК приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ЕДК, делает отметку «возобновлено» в личном деле получателя;

- подшивает распоряжение в личное дело;

- подготавливает извещение о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления и суммы ЕДК (с учетом пропущенного времени) и направляет их письмом либо извещает по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.13.6. Критерии принятия решения:

- поступление от гражданина документов и данных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- поступление сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- поступление от гражданина информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;

- поступление от гражданина сведений об установлении группы инвалидности при очередном переосвидетельствовании.

3.13.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты ЕДК.

3.13.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.13.9. Способ фиксации: приобщение распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК в личное дело получателя.

3.14. Прекращение выплаты ЕДК.

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление от граждан - получателей ЕДК, а также организаций, взаимодействующих с Центром, сведений:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в г. Белгороде;

- о поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

- о привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- о смерти гражданина, признании его безвестно отсутствующим или умершим;

- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.14.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.14.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

3.14.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пп. 3.14.1. настоящего Административного регламента: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

- подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК с указанием документа, на основании которого гражданин снят с учета;

- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

3.14.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.14.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.14.8. Способ фиксации: приобщение распоряжения о прекращении выплаты ЕДК в личное дело.

3.15. Массовый расчет размера ЕДК.

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;

- поступление в Центр, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, и иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.15.3. Специалист еженедельно получает от иных организаций,

располагающих сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, данные в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг (файлы обмена).

3.15.4. Специалист ежемесячно в период с 11 по 20 число месяца получает от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сведения в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг (файлы обмена).

3.15.5. Информация о принимаемых или передаваемых сведениях (файлах обмена) регистрируется в Журнале приема-передачи информации по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.15.6. Специалист:

- загружает полученные сведения в программный комплекс;
- производит сверку файла обмена с базой данных получателей ЕДК, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом;
- вносит необходимые исправления;
- не реже 2 раз в месяц производит массовый расчет размера ЕДК на основании сведений от иных организаций;
- не позднее 27 числа каждого месяца производит массовый расчет (перерасчет) размера ЕДК на основании сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

3.15.7. По результатам расчета специалист, ответственный за массовый автоматический расчет, формирует документы, предусмотренные программным комплексом.

3.15.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.15.9. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.10. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.11. Способ фиксации: сформированный файл.

3.16. Формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК.

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является произведенный массовый расчет размера ЕДК.

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.16.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДК, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ЕДК выплатные документы на получателей ЕДК.

3.16.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты (на почту и банк):

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому отделению почтовой связи в разрезе доставочных участков и дат выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист и должностное лицо, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК.

Опись содержит период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Выплатные документы (ведомости для выплаты ЕДК и списки для зачисления сумм ЕДК на счета получателей в кредитные организации) после формирования выплаты ежемесячно архивируются в составе базы данных и хранятся в электронном виде в течение трех лет после выплаты.

3.16.5. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и должностным лицом, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК, и скрепляются печатью отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Электронные списки скрепляются электронной подписью должностного лица, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой ЕДК.

3.16.6. Должностное лицо, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции финансового обеспечения заводит «Заявку на оплату расходов» на основании заявки отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, которая подписывается главным бухгалтером и директором Центра, скрепляется печатью Центра. Подготовленные заявки в электронном виде передаются в управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

3.16.7. Должностное лицо управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода на основании заявки Центра санкционирует заявку на оплату расходов. Комитет финансов и бюджетных отношений администрации г. Белгорода формирует платежное поручение и производит финансирование.

3.16.8. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, передает в срок согласно заключенным договорам на бумажном носителе и (или) в электронном виде списки на выплату ЕДК и платежные документы в филиал УФПС Белгородской области ФГУП «Почта России» - Белгородский почтамт и в кредитные организации.

3.16.9. Максимальный срок формирования выплатных документов и их передача на доставку или зачисление ЕДК - 3 рабочих дня.

3.16.10. Процедура заканчивается передачей списков на выплату ЕДК и платежных документов в филиал УФПС Белгородской области ФГУП «Почта России» - Белгородский почтамт и в кредитные организации.

3.16.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ЕДК.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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 осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Центра, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра.

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 государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет - сайтов,

Единого и Регионального порталов, 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).

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа в Центр, 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);

- 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 государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 государственной 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 государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://усзн31.рф>, через Единый портал или Региональный портал;

- 2) по телефону: 8(4722) 33-30-83;

- 3) на личном приеме заявителя.

## **6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

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



**Н.Е.Тимофеева**

*И. Кузнецов*

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

**Сведения**  
**о местонахождении МБУ «Центр социальных выплат», 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<br>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<br>33-36-59<br>33-36-25<br>33-36-52<br>33-43-09<br>33-32-53 | 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 |

№ 14/11 Г. Ю. М. С.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Журнал**  
**регистрации личного приема граждан**

| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Предмет обращения | Результат |
|-------|----------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|-----------|
| 1     | 2              | 3                    | 4                                | 5                 | 6         |
|       |                |                      |                                  |                   |           |

*И. И. И. И.*      *Е. Е. Е. Е.*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Заявление**  
**о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации**  
**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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)

|   |  |
|---|--|
| 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  |  |

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

- государственный и муниципальный жилищный фонд
- частный жилищный фонд
- приватизированное жилое помещение

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и 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 жилого помещения и коммунальных услуг. О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращении права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН (НА), ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ИЗЛИШНИЕ СУММЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО МОЕЙ ВИНЕ ПОДЛЕЖАТ УДЕРЖАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ.

Согласен(на) 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

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

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

|                                 |                       |                     |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял                |                     |
|                                 | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|                                 |                       |                     |

*А. Мухоморов*      *С. М. Мухоморова*

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

**Перечень**

**документов, предоставляемых получателем государственной услуги**

| № п/п  | Перечень документов, представляемых заявителями  | Орган, выдающий документ  |
|--|--|---|
| 1.   | Документы, удостоверяющие личность   | Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), иные уполномоченные органы  |
| 2.   | Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения | Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги  |
| Для ветеранов труда, ветеранов военной службы дополнительно представляются:          |  |   |
| 3.   | Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда об установлении данного факта)   | Органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования |
| Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются: |  |   |
| 4.   | Свидетельства о рождении детей   | Органы ЗАГС   |
| 5.   | Справка из учебного учреждения высшего или среднего профессионального образования об обучении по очной форме детей старше 18 лет             | Общеобразовательные учреждения всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования                               |

| Для опекунов |   |  |
|--------------|---|--|
| 6.           | Документ, подтверждающий факт установления опекунов (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию | Решение органов социальной защиты населения об установлении опеки, решение суда о признании недееспособным |

И-14470) Г.Р.Ис.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

**Перечень документов,**  
**запрашиваемых Центром в рамках межведомственного взаимодействия**

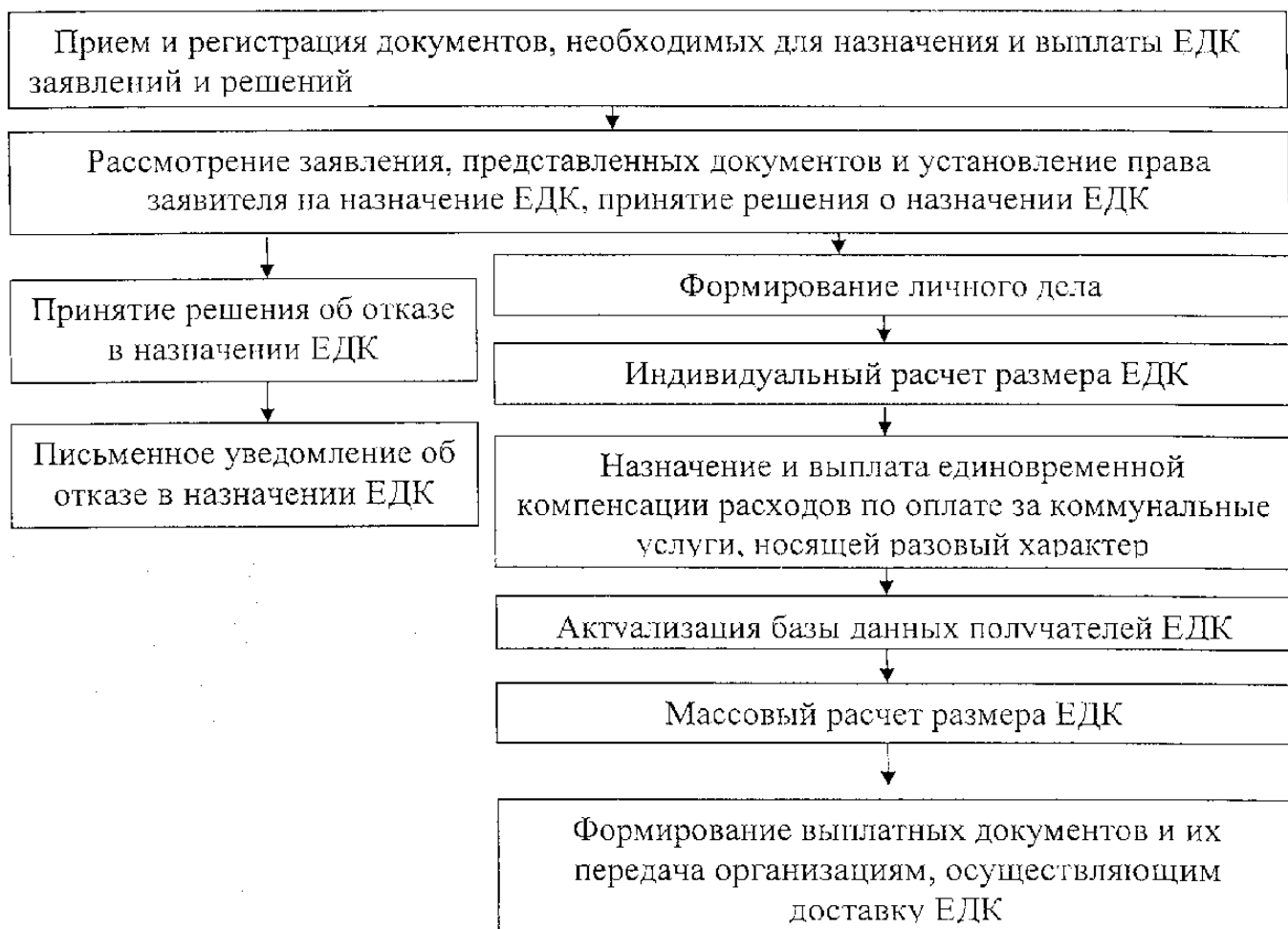
| № п/п   | Перечень документов, запрашиваемых Центром в рамках межведомственного взаимодействия  | Орган, выдающий документ  |
|---|---|---|
| 1.  | Сведения о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)   | Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ, иные уполномоченные органы и ведомства  |
| 2.  | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета  | Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации   |
| 3.  | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения) | Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства.  |
| Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются: |   |   |
| 4.  | Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, органы местного самоуправления |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 5.   | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию                                 |
| Для инвалидов вследствие общего заболевания дополнительно запрашиваются:                   |  |   |
| 6.   | Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, органы местного самоуправления |
| Для ветеранов труда, ветеранов военной службы дополнительно запрашиваются:                 |  |   |
| 7.   | Сведения об установлении пенсии  | Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации   |
| Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан дополнительно запрашиваются: |  |   |
| 8.   | Сведения об установлении пенсии  | Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации   |

А-147/11  
 Юрид. оф.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Блок-схема**  
**административных процедур предоставления государственной услуги**



Примечание: административные процедуры, связанные с приостановлением, возобновлением и прекращением выплаты ЕДК имеют индивидуальный характер.

*И. И. И.* *С. М. М.*

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Журнал**  
**учета заявлений и решений о назначении и доставке**  
**ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**

| Регистрационный номер заявления | Дата приема | Сведения о заявителе |     |          |                        | Дата принятия решения | Категория по ЕДК | Срок назначения ЕДК |    | Номер личного дела |
|---------------------------------|-------------|----------------------|-----|----------|------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|----|--------------------|
|                                 |             | Фамилия              | Имя | Отчество | Адрес места жительства |                       |                  | с                   | по |                    |
| 1                               | 2           | 3                    | 4   | 5        | 6                      | 7                     | 8                | 9                   | 10 | 11                 |
|                                 |             |                      |     |          |                        |                       |                  |                     |    |                    |

*И-149701*

*Г. М. М.*

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Распоряжение**  
**о назначении (отказе, приостановлении, прекращении)**  
**ежемесячной денежной компенсации**

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.
  2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по следующим причинам: \_\_\_\_\_
  3. Приостановить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_
  4. Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_
- Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо Центра  
(Ф.И.О., подпись)

*А-16441*

*С.М.И.*



**Приложение № 9**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**  
**«ФОРМА»**

**Журнал**  
**Приема - передачи информации**

| 1           | 2                | 3          | 4              | Получил |             | 7  | 8          | 9                   | 10             | Передал |             | 13      | 14         | Передал |             | 17      |
|-------------|------------------|------------|----------------|---------|-------------|--|------------|---------------------|----------------|---------|-------------|---------|------------|---------|-------------|---------|
|             |                  |            |                | 5       | 6           |  |            |                     |                | 11      | 12          |         |            | 15      | 16          |         |
| Дата выдачи | Имя файла обмена | № акта (2) | Кол-во записей | Подпись | Расшифровка | Дата возврата акта (2)<br>Дата передачи акта (3) | Примечание | Дата возврата файла | Кол-во записей | Подпись | Расшифровка | Подпись | № акта (3) | Подпись | Расшифровка | Подпись |
|             |                  |            |                |         |             |  |            |                     |                |         |             |         |            |         |             |         |

Стр 149/14

Е.М.И.