



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» февраля 2012 года

№ 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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», 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 приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 03.10.2011г. № 183 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги», **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. Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Сорокина С.В.) разместить 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 на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации г. Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «02» февраля 2022 года № 14

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 п.п. 2.5. настоящего Административного регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды 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 «Житель 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 катастрофы 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 гг.;
- 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»;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случаях, когда лицо, 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.

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 местах нахождения МБУ «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской

области 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), 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 30 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 согласно образцу, указанному в приложении № 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 управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале, 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 решения, действия 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 решения, действия 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).

2.2.1. 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 за жилое помещение и коммунальные услуги;

- 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 регистрационной службы 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 - филиал 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).

- с 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).

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 компенсацией по истечении шести месяцев компенсация 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, компенсация назначается на период регистрации при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по месту жительства.

2.4.2. Центр принимает решение о назначении ЕДК или отказе в назначении, рассчитывает размер ЕДК и в соответствии с выбранным в заявлении о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем способом информирования (устно или письменно) направляет соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами либо информирует его по телефону.

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.

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 компенсации 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 десяти 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 п.п. 2.8.4. настоящего Административного регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 10 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.

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 10-ти 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 п.п. 2.8.3. настоящего Административного регламента, и доводится до сведения получателя в

письменной форме в течение 10-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с поправками от 30.12.2008г.) (опубликована в "Российской газете");
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в "Российской газете");
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 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");
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (опубликован в "Российской газете");
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О персональных данных» (опубликован в "Российской газете");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 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");
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О ветеранах» (опубликован в "Российской газете");
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации»);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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»);
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (опубликован в "Российской газете");
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О социальной защите граждан Российской Федерации»

Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (опубликован в "Российской газете");

- Федеральный закон от 22 августа 2004 года №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");

- 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");

- Указ Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 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»);

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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»);

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

- Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307 (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (опубликовано в "Российской газете");

- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (опубликовано в "Российской газете");

- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (со всеми изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Белгородские известия»);

- Закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 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»);

- постановление правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года №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»);

- постановление правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 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»).

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

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, подают заявление о назначении и доставке ЕДК в Центр с учетом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 о назначении и доставке ЕДК составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер, 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, заверенный сельским поселением, 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, неполученной 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 членов семьи с льготником;

- копию расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

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 РФ).

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

- единая счет-квитанция,

- свидетельство о государственной регистрации права;

- технический паспорт.

2.6.11. 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.

2.6.12. 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.

2.6.13. 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 мест нахождения, 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).

2.6.14. 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.

2.6.15. Письменное заявление и документы, указанные в приложении №4 настоящего Административного регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом, представляются заявителем в Центр.

2.6.16. Заявление с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов могут направляться по почте.

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

2.6.18. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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 нечитабельном виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, незаверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю направляется письменное уведомление.

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;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- представления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- 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.

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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. 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 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1.5. 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).

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

2.12.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

2.12.2. 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. 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.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- 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.

3. Административные процедуры

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;
- формирование личного дела, включающего документы, представленные заявителем для принятия соответствующего решения;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;
- 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. Документы, которые находятся в распоряжении Центра: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ЕДК, реестр получателей ЕДК.

3.3. Документы, которые необходимы Центру:

- а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания);

б) документы о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

г) документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг;

д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 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;
- направления заявителем документов почтой.

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 настоящего Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям п.п. 2.6.13. настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

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-х 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 по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

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

3.6.2.9. Расписка-уведомление 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 документов, направляемых по почте, должны 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов;
- соответствие документов требованиям п.п. 2.6.13. настоящего Административного регламента.

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

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

3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о назначении (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, полнота и достоверность 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. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы, заявление о назначении и доставке ЕДК, проект

распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.6. Специалист, после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и передает его на подпись должностному лицу, на которого 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).

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

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

3.7.10. 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.

3.7.11. 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.

3.7.12. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- представление заявителем полного пакета правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- в случае не предоставления документов, указанных в приложении №4 настоящего Административного регламента (или предоставления 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.

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

3.7.14. 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.

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. Критерий 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;
- количество граждан, участвующих в расчете ЕДК;
- 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, проживающих совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживающих 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 п.п. 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 ЕДК согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента 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. Процедура завершается приобщением распоряжения о назначении единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер, и результата расчета размера ЕДК в личное дело заявителя.

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;
- 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. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца.

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

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

3.11.7. Способ фиксации: сохранение изменений в программном комплексе.

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;

- 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 п.п.3.13.1. настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК согласно приложению №7 настоящего Административного регламента с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п.п.3.12.1. настоящего Административного регламента 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 п.п. 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;

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

- информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты.

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 п.п. 3.13.1. настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения, предусмотренного программным комплексом «АСПНЕТ», о возобновлении выплаты ЕДК согласно приложению №7 настоящего Административного регламента, 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 указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п.п.3.13.1. настоящего Административного регламента, 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 п.п. 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. Критерий 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.

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, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

- о прекращении срока действия льготного статуса.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.14.1. настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента с указанием причины прекращения 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 п.п. 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 распоряжение о прекращении выплаты ЕДК в личное дело;
- 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, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг.

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

3.15.3. 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).

3.15.4. Передаваемые сведения – файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема-передачи информации по форме согласно приложению №8 настоящего Административного регламента.

3.15.5. Специалист:

- полученные сведения загружает в программный комплекс;
- производит сверку файла обмена с базой данных получателей ЕДК, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный программным комплексом;
- вносит необходимые исправления;
- производит массовый расчет размера ЕДК.

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

3.15.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – до 10 рабочих дней.

3.15.8. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.9. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.10. 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, 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, сумма к выплате, номер и дата 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 должностных инструкций, утвержденных 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 над 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, содержащих 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 должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Центра во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Центра – начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, начальнику департамента здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации г. Белгорода, начальнику управления социальной защиты населения Белгородской области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее-Закон) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом органа социальной защиты населения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Закона.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Центра, нарушении положений регламента, некорректном поведении или

нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-сайт и по электронной почте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области.

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.

**Заместитель начальника
управления социальной защиты
населения администрации
г. Белгорода**



К. Курганский



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 местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям
государственной услуги на территории г. Белгорода

| п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | График работы |
|-----|--|--|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru) | | | |
| 1 | Директор МБУ «Центр социальных выплат» | Ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-30-83 | Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00 |
| 2 | Заместитель директора МБУ «Центр социальных выплат» | Ул.Князя Трубецкого, 62 | 27-32-07 | Среда 10.00 - 13.00 Пятница 10.00 - 13.00 |
| 3 | Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу | Ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-43-06 | Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00 |
| 4 | Приемная МБУ «Центр социальных выплат» | Ул.Князя Трубецкого, 62 | 33-30-83 | |
| 5 | Отдел, предоставляющий государственную услугу | Ул. Князя Трубецкого, 62 | 33-36-57 33-36-59 | Понедельник 9-00-13-00 Вторник 9-00-13-00 Среда 9.00 - 18.00 Пятница 9.00 - 18.00 Перерыв 13-00-14-00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru , http://www.socbel.ru) | | | |
| | Приемная | Ул. Князя Трубецкого, 62 | (4722) 33-35-60 | |
| 7 | Управление социальной защиты населения Белгородской области (sobes@belgotts.ru , http://www.uszn31.ru) | | | |
| | Приемная | 308000, г.Белгород, пр. Славы, 24. | (4722) 27-62-25 | |

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

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 |

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

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), проживающее в Белгородской области

 (полный адрес места жительства,

 фактического проживания, телефон)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
 (нужное подчеркнуть)

 (фамилия, имя, отчество)

 (полный адрес места жительства,

 фактического проживания, телефон)

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату 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 прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН(НА), ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЗЛИШНИХ СУММ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО МОЕЙ ВИНЕ ПОДЛЕЖАТ УДЕРЖАНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ.

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных 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 органа социальной защиты населения.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

О результатах принятого решения прошу сообщить:

устно

письменно

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

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

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

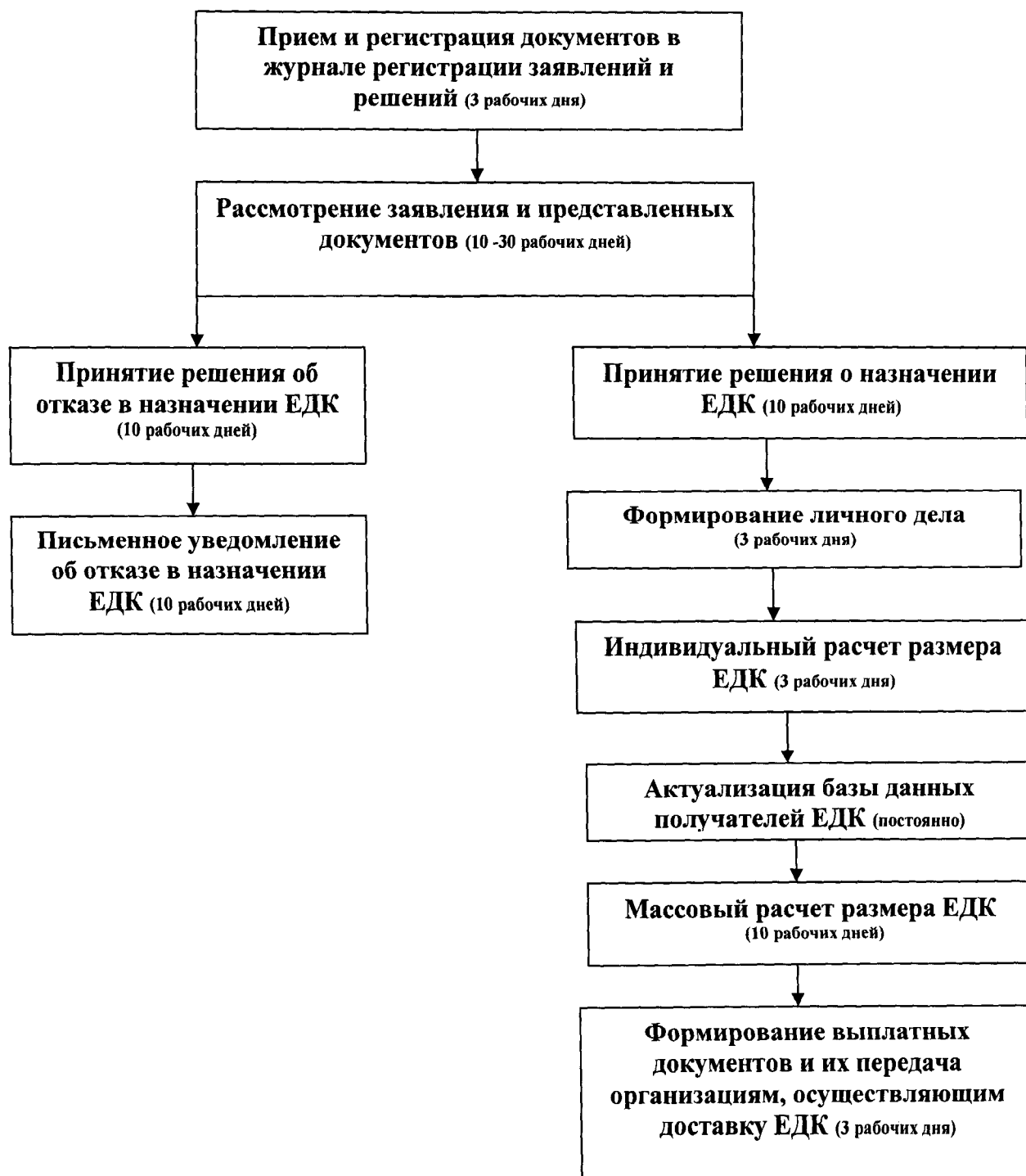
Перечень документов, предоставляемых получателем
государственной услуги

| № п/п | Перечень документов, представляемых заявителями | Орган, выдающий документ |
|---|--|--|
| 1. | Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания) | Управление Федеральной миграционной службы РФ |
| 2. | Документы о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности) | муниципальные органы социальной защиты населения, другие ведомства |
| 3. | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | территориальные органы Пенсионного фонда РФ |
| 4. | Справка с места жительства о составе семьи, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения) | ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства. Подразделения паспортно-визовой службы. |
| 5. | Пенсионное удостоверение для отдельных категорий граждан (ветераны труда, ветераны военной службы, лица репрессированные, впоследствии реабилитированные) | территориальные органы Пенсионного фонда РФ |
| 6. | Документ, содержащий сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг (единая счет-квитанция, свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт) | Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги |
| 7. | 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 граждан, подвергшихся радиации и инвалидов вследствие общего заболевания, дополнительно представляются: | | |
| 8. | Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам | Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, |

| | | |
|--|---|---|
| | жилищного фонда | осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, администрации сельских поселений, организации жилищно-коммунального хозяйства |
| Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются: | | |
| 9. | 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: | | |
| 10. | Свидетельства о рождении детей | Органы ЗАГС |
| 11. | справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет | общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования. |
| Для опекунов | | |
| 12. | Документ, подтверждающий факт установления опекунства (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию | Решение органов социальной защиты населения об установлении опекуна, решение суда о признании недееспособным |

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

Блок – схема исполнения государственной услуги



Handwritten signature

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

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 |

**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**

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 причине _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо Центра

(Ф.И.О., подпись)



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

Журнал приема передачи информации

| Дата выдачи | Имя файла обмена | Кол-во зап. | № акта (2) | Получил | | Дата возврата акта (2) | Примечание | Дата возврата файла | Кол-во зап. | Передал | | | Дата передачи акта (3) | № акта (3) | Получил | | |
|-------------|------------------|-------------|------------|---------|-------------|------------------------|------------|---------------------|-------------|---------|-------------|---------|------------------------|------------|-------------|---------|----|
| | | | | Подпись | Расшифровка | | | | | Подпись | Расшифровка | Подпись | | | Расшифровка | Подпись | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |