МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2021 г. № 119

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi 31.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.)

Первый заместитель главы
администрации района - руководитель
аппарата администрации
Белгородского района **Д.А. Рудев**

УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации
Белгородского района
от «21» октября 2021 г. № 119

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга, ежемесячная денежная компенсация) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с законом Белгородской области от 19.02.2016 № 44 «О внесении изменений в Социальный кодекс Белгородской области и закон Белгородской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 04.07.2016 № 249-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включении Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями») с использованием:

а) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации подается гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Белгородского района (далее - заявители), при наличии права собственности из числа:

а) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста семидесяти лет;

б) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста восьмидесяти лет;

в) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет;

г) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет.

4. В случаях, когда заявитель, которому назначается ежемесячная денежная компенсация признан судом недееспособным, заявление подается его опекуном.

С заявлениями вправе обратиться представители заявителей действующие на основании доверенности, выданной в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

5. Справочная информация (место нахождения и графики работы Управления и территориальных подразделений ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), справочные телефоны Управления и МФЦ, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления и МФЦ в сети «Интернет», порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru в разделе «Административные регламенты», на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном Портале www.gosuslugi31.ru; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на информационных стендах Управления и МФЦ.

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется Управлением, МФЦ.

8. Для получение Услуги осуществляется взаимодействие с:

а) департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области;

б) финансово-кредитными организациями на договорной основе;

в) организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

9. Департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области:

а) организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению Услуги на территории Белгородского района;

б) осуществляет контроль правильности предоставления Услуги;

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

МФЦ - в части консультирования граждан по вопросам предоставления Услуги, приёма заявлений и пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

10. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

а) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о наличии страховых взносов застрахованного лица (о наличии либо отсутствии факта работы), в случае проживания в составе семьи и на членов семьи, о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина (или членов семьи, в случае проживания неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп совместно с заявителем), сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении группы инвалидности;

б) территориальными подразделениями управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области -

в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

в) Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) - в части предоставления сведений, о записи актов об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, и др.);

г) обособленными подразделениями Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

д) организациями почтовой связи ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) - в части осуществления доставки ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме получателям ежемесячной денежной компенсации;

е) кредитными организациями банковской системы Российской федерации расположенные на территории Белгородской области (далее - кредитные организации) - в части зачисления сумм ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации;

ж) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений, подтверждающих уплату взноса на капитальный ремонт, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

з) иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан подтверждающих уплату взноса на капитальный ремонт - в части получения сведений о фактических расходах получателя на уплату взноса на капитальный ремонт.

и) органами социальной защиты населения, расположенные на территории Российской Федерации - в части предоставления сведений, подтверждающих прекращение (не получение) выплаты ежемесячной денежной компенсации по постоянному месту жительства гражданина, в случае получения ежемесячной денежной компенсации не по месту регистрации.

Описание результата предоставления Услуги

11. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, (далее - решение) в случае наличия права на ежемесячную денежную компенсацию;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную денежную компенсацию.

11.1. Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть выдано (направлено) заявителю (представителю заявителя), способом указанным в заявлении:

а) при личном обращении в Управление;

б) посредством почтового отправления;

в) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя).

11.2. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе, если иной порядок не установлен федеральным законом.

12. Процедура предоставления Услуги завершается путем (выдачи) направления заявителю, способом, указанным в заявлении:

а) решение о предоставлении Услуги;

б) решение об отказе в предоставлении Услуги, с указанием оснований отказа, в случаях, предусмотренных п. 32. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

13. Услуга предоставляется со дня возникновения права на компенсацию, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление, при отсутствии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме за указанный период.

14. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - журнал учета заявлений и решений) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

15. В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), срок предоставления Услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, официальном сайте Управления, Едином портале, на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Управление заявление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 04.07.2016 № 249-пп «О порядке предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

а) лично;

б) через МФЦ;

в) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

д) направлено на адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

18. К заявлению прилагается:

а) копия документа удостоверяющий личность;

б) сведения на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок.

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

19. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

19.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

19.2. Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

19.3. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

19.4. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

19.5. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

19.6. Представленные документы не должны быть с истекшим срокам действия.

20. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячной денежной компенсации, возлагается на заявителя.

21. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

22. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

23. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом,

предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

а) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту регистрации постоянного жительства на территории Белгородского района (в случае проживания в составе семьи и на членов семьи);

б) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения из отделения Пенсионного фонда о наличии страховых взносов застрахованного лица (о наличии либо отсутствии факта работы) в случае проживания в составе семьи и на членов семьи);

г) о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина (или членов семьи в случае проживания неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов 1 и (или) 11 групп совместно с заявителем);

д) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, иных информационных системах, или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

е) сведения, подтверждающие уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

ж) сведения, подтверждающие прекращение выплаты по постоянному месту жительства гражданина, в случае получения компенсации не по месту регистрации.

25. Предусмотренные п. 24. настоящего Административного регламента документы заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

26. В случае не представления заявителем документов, указанных в п. 24. настоящего Административного регламента, специалисты Управления при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.

Перечень документов, предусмотренных п. 18., п. 24. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя

27. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

28. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы

за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, а исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

30. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является предоставление заявителем (представителем заявителя):

а) заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных п. 19. настоящего Административного регламента;

б) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п.3. настоящего Административного регламента;

в) предъявлены копии документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

32. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

а) неполучение гражданином ежемесячной денежной компенсации в течение 6 месяцев;

б) наличие у гражданина задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

в) изменение состава семьи получателя ежемесячной денежной компенсации.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям п. 3 настоящего Административного регламента;

б) представление заведомо недостоверных сведений и документов;

в) предоставление документов, указанных в п.18 настоящего Административного регламента по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

г) наличие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и отсутствие заключенного соглашения по погашению образовавшейся задолженности.

34. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале учета заявлений и решений Управления прилагаемых к нему документов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

36. Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление Услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Предоставление Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги

38. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Управлением, МФЦ, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

39. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при личном обращении в Управление;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

д) на адрес электронной почты Управления.

40. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

41. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги и прилагаемыми к нему документами должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента - 5 минут;

б) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - 1 минута;

в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления, МФЦ - 5 минут;

г) выдает расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты

получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием документов - 4 минуты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

44. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

45. На информационном стенде Управления, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном порталах предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

46. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Белгородского района:

а) возможность беспрепятственного входа в Управление, МФЦ и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, МФЦ предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, МФЦ;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории Управления, МФЦ;

д) содействие инвалиду при входе в Управление, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, МФЦ, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

47. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

48. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

а) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

б) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения Услуги посредством почтового отправления, на электронный адрес, в Управление, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

в) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении Услуги в МФЦ;

е) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления, МФЦ к заявителям (представителям заявителя);

з) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления или МФЦ;

и) допуск в помещения Управления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

к) допуск в помещения Управления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

л) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

м) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

н) помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

о) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

п) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

р) соблюдение сроков регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

с) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

т) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

у) своевременный прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

ф) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

х) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя заявителя);

ц) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

49. Показателями качества Услуги являются:

а) удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и ее результата;

б) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, МФЦ);

в) компетентность специалистов Управления, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

г) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

д) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

е) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

51. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в Управление, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

52. Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении Услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

53. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между Управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

54. Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между Управлением и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

55. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Управлением, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

а) получения заявителем (представителем заявителя) в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

б) подачи заявителем (представителем заявителя) в МФЦ документов, указанных в п. 18., п. 24. настоящего Административного регламента;

в) получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через уполномоченного представителя;

г) возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи этого дубликата

56. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

57. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

а) предоставление информации заявителю (представителю заявителя)

и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

б) предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

в) запись заявителя (представителю заявителя) на приём в Управление или в МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);

г) прием и регистрация Управлением или МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (IV этап);

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

58. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, официальном сайте Управления, на Региональном портале, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого портала и Регионального порталов по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

59. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

60. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в Управление или МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу предоставления Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

61. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

а) автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП);

б) личное дело получателя государственной услуги (далее - личное дело);

в) кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее - кредитные организации);

г) структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

62. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

62.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

62.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

62.3. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление;

б) прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в) прием и регистрации документов при направлении их заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Управления;

г) прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

62.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуг.

62.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, расчет размера ежемесячной денежной компенсации в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

62.6. Формирование личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации.

62.7. Контроль правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ежемесячной денежной компенсации.

62.8. Актуализация базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации:

62.9. Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

62.10. Массовый расчет размера ежемесячной денежной компенсации.

62.11. Формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ежемесячной денежной компенсации.

62.12 Обработка реестров с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц в кредитных организациях.

62.13. Приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации.

62.14. Возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации.

62.15. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

62.16. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого, Регионального порталов, отдельных административных процедур.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале учета заявлений и решений Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

а) при личном обращении;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

63.1. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой Заявления, размещенных на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

63.2. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации в журнале учета заявлений и решений заявления от заявителя (представителя заявителя).

63.3. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнением административной процедуры (далее - специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

63.4. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

63.5. Критерий принятия решения: наличие в Управлении, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

63.6. Результат административной процедуры: обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

63.7. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

63.8. Способы передачи результата:

а) устно, при личном обращении заявителя в Управление;

б) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес) Управления;

в) через Единый или Региональный порталы.

63.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ для записи на прием.

В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ для записи на прием.

64.1. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнением административной процедуры (далее - специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием осуществляется по телефону Управления 8(4722) 42-43-79.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

64.2. Должностное лицо МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист МФЦ), определяется должностной инструкцией.

64.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

64.4. Критерий принятия решения: наличие свободного времени (даты, часы приёма) для записи заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

64.5. Результат административной процедуры: внесение специалистом Управления, МФЦ даты и времени записи на приём заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на прием в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

64.6. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ или по телефону) о записи на прием в Управление, МФЦ.

64.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

а) в Управление;

б) в МФЦ;

в) через отделения почтовой связи;

г) по электронной почте Управления;

д) в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

66. Срок выполнения административной процедуры: 10 минут с момента обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

67. Должностное лицо Управления, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

68. Специалист Управления, МФЦ проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

69. В ходе приема (получения) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в случае получения заявления и прилагаемых в нему документов на электронный адрес, через Единый или Региональный портал.

в) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

г) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета заявлений и решений Управления, МФЦ;

д) выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

70. Критерий принятия решения: соответствие Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

71. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений.

72. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления для резолюции.

73. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

75. Срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

76. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

77. Специалист Управления при поступлении запроса от заявителя (представителя заявителя) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Управлении, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

78. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Управление специалистом Управления устанавливается:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

в) соответствие документов требованиям, предусмотренным п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

79. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Управления, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя).

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Управления

заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении специалист Управления заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку в приеме документов.

80. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в журнале учета заявлений и решений в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п.18., п.19. настоящего Административного регламента.

82. Результат административной процедуры: проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений Управления.

83. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления для резолюции.

84. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Приём и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ

85. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

86. Срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

87. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист МФЦ), определяется должностным регламентом.

88. Специалист МФЦ при поступлении заявления от заявителя (представителя заявителя), информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги в Управлении.

89. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ специалистом устанавливается:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

в) соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист МФЦ заполняет

заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В заявлении специалист МФЦ заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

90. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Выдача результата предоставления административной процедуры фиксируется путем выдачи заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов.

92. Специалист МФЦ не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

93. Специалист МФЦ направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Управление согласно требованиям, установленным соглашением о взаимодействии.

94. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 18., п.19. настоящего Административного регламента.

95. Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений и решений МФЦ.

96. Порядок передачи результата: направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в соответствии с требованиями, установленными соглашением о взаимодействии.

97. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Прием и регистрация документов при направлении их заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Управления

98. Основанием для начала административной процедуры, является получения Управлением заявления и прилагаемых к нему документов, при направлении заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Управления.

99. Срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента получение посредством почтового отправления, по электронной почте Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

100. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

100.1. При приеме и регистрации документов специалист Управления выполняет следующие действия:

а) получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

100.2. Копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за Услугой считается дата получения документов Управлением.

100.3. Специалист Управления вносит в журнал регистрации заявлений и решений запись о приеме заявления и документов, полученных с использованием организаций почтовой связи.

101. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

102. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в электронном журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Управления для резолюции.

104. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности)

105. Основанием для начала административной процедуры, является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме виде с использованием Единого или Регионального портала.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут с момента получения с использованием Единого или Регионального портала заявления и прилагаемых к нему документов.

107. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

Специалист Управления формирует пакет документов, поступивший через Единый или Региональный портал, осуществляет проверку поступивших для предоставления Услуги документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

108. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

109. Результат административной процедуры: регистрация в электронном журнале регистрации заявлений, получаемых через портал государственных и муниципальных услуг Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

110. Порядок передачи результата: передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления для резолюции.

111. Способ фиксации результата: в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы предоставляющие государственные услуги, в иные органы, государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуг

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении Услуги, является получение заявления о назначении ЕДК и пакета документов специалистом.

113. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления, должностным регламентом (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

114. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 24. настоящего Административного регламента.

115. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

а) наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным

регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

и) информация о факте получения согласия, предусмотренного на обработку персональных данных.

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

118. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

119. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

120. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

121. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

122. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует пакет документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов в Управлении.

123. Критерий приятия решения: заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 24.настоящего Административного регламента.

124. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

125. Порядок передачи результата: направление (посредством почтового отправления, на адрес электронной почты) межведомственного запроса

в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

126. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к Заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, расчет размера ЕДК в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

127. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, представленных документов, расчет размера ежемесячной денежной компенсации в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации является поступление специалисту Управления на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации.

128. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления, должностной инструкцией (далее - специалист).

Специалист рассматривает представленный заявителем (представителем заявителя) заявление, прилагаемые к нему документы и полученные в рамках межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации с целью установления права на назначение ежемесячной денежной компенсации.

Специалист производит оценку заявления и прилагаемые к нему документы, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

а) наличие у заявителя права на получение ежемесячной денежной компенсации;

б) наличие у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

в) соответствие документов требованиям действующего законодательства;

г) форма и содержание документов;

д) полнота и качество документов.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем (представителем заявителя) 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.

После рассмотрения прилагаемых документов и сведений, специалист заносит сведения из документов в АС АСП:

а) информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации места жительства или места временного пребывания, социальный статус, льготную категорию, дающую право на меры социальной поддержки и другие);

б) характеристики жилого помещения;

в) сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за период, который участвует в расчете ежемесячной денежной компенсации;

г) номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;

д) способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи.

Специалист производит распечатку расчета размера ежемесячной денежной компенсации за месяц, наступления права на получение ежемесячной денежной компенсации, проверяет правильность расчета ежемесячной денежной компенсации, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

После установки права заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации специалист формирует личное дела получателя ежемесячной денежной компенсации, куда включает представленные документы заявителем (представителем заявителя), полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации, расчет размера ежемесячной денежной компенсации и проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

Специалист после формирования личного дела визирует проект решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации и передает его на подпись руководителю Управления либо должностному лицу, на которого приказом руководителя Управления возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации (далее - должностное лицо).

Руководитель Управления либо должностное лицо:

а) рассматривает документы, подшитые в личное дело;

б) подписывает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, подписывает и заверяет печатью Управления.

Протокол решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя ежемесячной денежной компенсации.

Заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о принятом решении о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, способом указанном в заявлении: по почте, по телефону, выдается

лично, направляется на электронный адрес или с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), в случае подачи заявления в форме электронного документа.

129. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента приема документов.

130. Критерий принятия решения: принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации.

131. Результат выполнения административной процедуры: выдача, направление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации способом указанным в заявлении.

132. Способ фиксации результата: на бумажном носителе, в электронной форме.

Формирование личного дела получателя ЕДК

133. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации является принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

134. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностной инструкцией.

Специалист формирует личное дело заявителя, в которое включает полный пакет документов, связанных с назначением ежемесячной денежной компенсации, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в АС АСП.

В личное дело подшиваются документы, указанные в п.п.17., 18., 19., 22., 24. настоящего Административного регламента, сведения, указанные в п. 24. настоящего Административного регламента, полученные в результате межведомственных запросов распоряжение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации, результат расчета размера ежемесячной денежной компенсации на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ежемесячной денежной компенсации.

При последующем обращении заявителя в Управление по вопросам предоставления ежемесячной денежной компенсации, поступающая информация подшивается в личное дело и в течение 1 дня производится внесение изменений в АС АСП. По результатам внесенных изменений, в случае изменения размера ежемесячной денежной компенсации в личное дело подшивается также расчет размера ежемесячной денежной компенсации с учетом изменений.

Личное дело заявителя передается специалисту по контролю правильности определения права заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ежемесячной денежной компенсации.

Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячной денежной компенсации, хранится в Управлении по месту получения ежемесячной

денежной компенсации не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации.

135. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

136. Критерии принятия решения:

а) наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации;

б) принятое решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

137. Результат выполнения административной процедуры: сформированное личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации.

138. Способ фиксации результата: на бумажном носителе, в электронной форме.

Контроль правильности определения права заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ежемесячной денежной компенсации

139. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ежемесячной денежной компенсации является поступление личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации должностному лицу.

140. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист по контролю). Должностное лицо, ответственное за программное обеспечение назначения ежемесячной денежной компенсации, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом, (далее - специалист ответственный за программное обеспечение назначения ежемесячной денежной компенсации).

Специалист по контролю осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Специалист по контролю осуществляет контроль:

а) правильности настройки АС АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение назначения ежемесячной денежной компенсации;

б) соответствия сведений, внесенных специалистом в АС АСП, сведениям, подтвержденным документами.

Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера ежемесячной денежной компенсации, регистрирует выявленные ошибки.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в личном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, и (или) расчету размера ежемесячной денежной компенсации, специалист по контролю делает отметку в личном деле: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному

за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера ежемесячной денежной компенсации и принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

В случае предоставления ежемесячной денежной компенсации в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом Управления при расчете размера ежемесячной денежной компенсации, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю ежемесячной денежной компенсации в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по иску Управления истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации специалисту по контролю.

142. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление Услуги и в расчете размера ежемесячной денежной компенсации.

143. Результат административной процедуры: проверка личных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера ежемесячной денежной компенсации, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, требования об устранении замечаний.

144. Способ фиксации результата: отметка на результате расчета размера ежемесячной денежной компенсации, помещенной в личное дело получателя ежемесячной денежной компенсации: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

Актуализация базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации

145. Основанием для начала административной процедуры по актуализации базы данных является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату ежемесячной денежной компенсации.

146. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностной инструкцией.

Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

Специалист вводит в АС АСП информацию, полученную из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, о заключении брака и о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени и др. (добавить) об обстоятельствах, ведущих

к приостановлению (прекращению) предоставления Услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления Услуги.

На основании заявлений заявителей специалист вносит изменения в АС АСП:

а) постановка на учет;

б) снятие с учета;

в) изменение признаков учета;

г) изменение жилищных условий;

д) изменение способа выплаты;

е) изменение лицевого счета;

ё) другую информацию, влияющую на размер выплаты.

На основании данных доставочных организаций:

а) отмечает в АС АСП данные о неполучении ежемесячной денежной компенсации, указывает причину неполучения;

б) выявляет получателей ежемесячной денежной компенсации, 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.

На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

а) отрабатывает задвоенные лицевые счета;

б) выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

в) выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

г) отрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

Проводит проверку актуальности заявок на льготы, отработка корректности больших начисленных сумм ежемесячной денежной компенсации, больших сумм на выплату ежемесячной денежной компенсации и других данных.

Специалист на основании введенных данных в АС АСП производит расчет размера ежемесячной денежной компенсации.

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

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

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

148. Критерии принятия решения: наличие изменений влияющих на размер ежемесячной денежной компенсации.

149. Результатом выполнения административной процедуры является актуальность сведений в базе данных получателей ежемесячной денежной компенсации.

150. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера ежемесячной денежной компенсации на бумажном носителе.

Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги

151. Основанием для начала административной процедуры по ежемесячному обмену информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг и контролю своевременности и полноты оплаты получателями Услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги является наступление даты подготовки реестров получателей ежемесячной денежной компенсации.

152. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностным регламентом (далее - специалист).

Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей ежемесячной денежной компенсации в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей ежемесячной денежной компенсации).

Ежемесячно, с 11 по 20 число месяца, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей ежемесячной денежной компенсации с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи, который регистрируется в журнале приема передачи информации от поставщиков жилищно-коммунальных услуг согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

153. Специалист проводит анализ представленной организациями жилищно-коммунального хозяйства информации, в том числе о наличии среди получателей ежемесячной денежной компенсации граждан, не оплачивающих или несвоевременно оплачивающих за жилое помещение и коммунальные услуги.

154. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ежемесячной денежной компенсации.

155. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ежемесячной денежной компенсации от организаций жилищно-коммунального хозяйства, в том числе получателей ежемесячной денежной компенсации, не оплачивающих или несвоевременно оплачивающих платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, оформление актов сверок о передаче информации в электронной форме.

156. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: реестры получателей ежемесячной денежной компенсации и акты сверок с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме или на бумажном носителе.

Массовый расчет размера ежемесячной денежной компенсации

157. Основанием для начала административной процедуры по массовому расчету размера ежемесячной денежной компенсации являются:

а) проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;

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

158. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностным регламентом.

Специалист по мере поступления получает от иных организаций, располагающих сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, данные в электронном виде о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг (файлы обмена).

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).

Специалист:

а) полученные сведения загружает в АС АСП;

б) производит сверку файла обмена с базой данных получателей ежемесячной денежной компенсации, по результатам которой выгружает «протокол отклонений», предусмотренный АС АСП;

в) вносит необходимые исправления;

г) не позднее 27 числа каждого месяца производит массовый расчет (перерасчет) размера ежемесячной денежной компенсации на основании сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

159. По результатам расчета специалист, ответственный за массовый автоматический расчет, формирует документы, предусмотренные регламентом с использованием программного комплекса.

160. Критерии принятия решения: расчет ежемесячной денежной компенсации произведен полностью.

161. Результат: произведенный расчет размера ежемесячной денежной компенсации.

162. Способ фиксации: сформированный файл.

Формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ежемесячной денежной компенсации

163. Основанием для начала административной процедуры по формированию выплатных документов и их передаче организациям, осуществляющим доставку ежемесячной денежной компенсации, является произведенный массовый расчет размера ежемесячной денежной компенсации.

164. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностным регламентом.

Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ежемесячной денежной компенсации, формирует автоматизированным способом в АС АСП с использованием базы данных получателей ежемесячной денежной компенсации выплатные документы на получателей ежемесячной денежной компенсации.

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

а) в виде ведомостей на доставку ежемесячной денежной компенсации организациями федеральной почтовой связи по каждому филиалу ФГУП «Почта России» по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

б) в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования.

К ведомостям и спискам на доставку ежемесячной денежной компенсации прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель.

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Ведомости на выплату ежемесячной денежной компенсации, списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты распечатываются, прикладывается сопроводительная опись, подшиваются и хранятся в течение трех лет после выплаты.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем и скрепляются печатью Управления.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и руководителя Управления.

Должностное лицо Управления, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) Управления.

Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления и скрепляются печатью Управления, предоставляющего Услугу.

Специалист передает в срок, согласно заключенным договорам на бумажном носителе и (или) в электронном виде, утвержденные главным бухгалтером и руководителем Управления списки на выплату ЕДК и платежные документы в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России».

165. Максимальный срок формирования выплатных документов и их передача на доставку или зачисление ежемесячной денежной компенсации - 3 рабочих дня.

166. Критерии принятия решения: списки на выплату ежемесячной денежной компенсации и платежные документы в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России» сформированы.

167. Административная процедура заканчивается передачей списков на выплату ежемесячной денежной компенсации и платежных документов в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России».

168. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление и доставку гражданам ежемесячной денежной компенсации.

Обработка реестров с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц в кредитных организациях

169. Основанием для начала административной процедуры по обработке реестров с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц в кредитных организациях является поступление из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинга).

170. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностным регламентом из сотрудников Управления, выполняющих функцию финансового обеспечения.

Должностное лицо после поступления из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет - банкинга), сверяет информацию с данными бухгалтерского учета, ранее сформированными выплатными документами, в том числе с данными АС АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

Поступившие реестры с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и руководителем Управления. Списки подлежат хранению не менее 3 лет.

171. Максимальный срок формирования выплатных документов и их передача на доставку или зачисление ежемесячной денежной компенсации - 3 рабочих дня.

172. Критерии принятия решения: реестры с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации соответствуют.

173. Результатом административной процедуры являются сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ежемесячной денежной компенсации на счета физических лиц.

174. Способ фиксации: сверенные и подписанные реестры с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц.

Приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации

175. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приостановлению выплаты ежемесячной денежной компенсации

определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностным регламентом.

176. Специалист, в случае поступления информации, указанной в п. 32. настоящего Административного регламента готовит проект решения о приостановлении выплаты ЕДК согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п. 32. настоящего Административного регламента, визирует проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (руководителю Управления).

Лицо, принимающее решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, утверждает проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и возвращает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации.

На основании принятого решения специалист корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 32. настоящего Административного регламента: находит в базе данных получателей ежемесячной денежной компенсации, допустивших задолженность в оплате или не получающий ежемесячной денежной компенсации в течение 6 месяцев, и выполняет в программном комплексе операции по приостановлению выплаты и делает отметку «приостановлено» в личном деле получателя.

Специалист направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации письмом и сообщает по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

177. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

178. Критерий принятия решения: наличие оснований, указанных в п. 32. настоящего Административного регламента.

179. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

180. Способ фиксации: приобщение решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в личное дело получателя, направление его заявителю (представителю заявителя).

Возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации

181. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации является:

а) приостановленной в случае неполучения гражданином компенсации в течение шести месяцев на основании заявления о возобновлении выплаты компенсации с месяца приостановления выплаты;

б) приостановленной при наличии у граждан задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт при поступлении сведений от регионального оператора о полном погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

в) приостановленной в случае изменения состава семьи получателя компенсации при поступлении сведений, из отделения Пенсионного фонда об отсутствии страховых взносов застрахованного лица (о наличии либо отсутствии факта работы).

182. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностными регламентами.

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 181. настоящего Административного регламента, готовит проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (приложение № 3):

а) с месяца приостановления выплаты в случае неполучения гражданином компенсации в течение шести месяцев;

б) с 1 числа месяца, следующего за месяцем погашения задолженности при поступлении сведений от регионального оператора о полном погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт при наличии у граждан задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

в) с месяца приостановления выплаты в случае изменения состава семьи получателя компенсации.

Визирует проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (руководителю Управления). В проекте решения указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п. 181. настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, утверждает проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации.

Специалист:

а) корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 181. настоящего Административного регламента: находит в базе данных граждан, которым выплата ежемесячной денежной компенсации приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ежемесячной денежной компенсации и делает отметку «возобновлено» в личном деле получателя;

б) подшивает решение в личное дело;

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

183. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

184. Критерий принятия решения:

а) приостановленной в случае неполучения гражданином компенсации в течение шести месяцев на основании заявления о возобновлении выплаты компенсации с месяца приостановления выплаты;

б) приостановленной при наличии у граждан задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт при поступлении сведений от регионального оператора о полном погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

в) приостановленной в случае изменения состава семьи получателя компенсации при поступлении сведений, из отделения Пенсионного фонда об отсутствии страховых взносов застрахованного лица (о наличии либо отсутствии факта работы).

185. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

186. Способ фиксации: приобщение решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в личное дело получателя, направление его заявителю (представителю заявителя).

Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации

187. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты ежемесячной денежной компенсации является поступление от граждан - получателей ежемесячной денежной компенсации, а также организаций, взаимодействующих с органами социальной защиты населения, сведений о:

а) смерти получателя, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

б) снятии с регистрации по месту жительства в связи с выездом за пределы Белгородской области;

в) утраты права на компенсацию;

г) отказа получателя от компенсации.

188. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 187. настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (приложение № 3) с указанием причины прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации, визирует проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, утверждает проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации.

Специалист:

а) корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п. 187. настоящего Административного регламента: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты

ежемесячной денежной компенсации, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

б) подшивает в личное дело решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и копию документа, на основании которого гражданин снят с учета;

в) подготавливает уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства за пределы Белгородской области, уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации не направляется.

Выплата компенсации прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления одного из оснований, указанных в п. 187. настоящего Административного регламента.

189. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

190. Критерии принятия решения:

а) смерть получателя, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

б) снятие с регистрации по месту жительства в связи с выездом за пределы Белгородской области;

в) утрата права на компенсацию;

г) отказ получателя от компенсации.

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

192. Способ фиксации: приобщение решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации в личное дело.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого, Регионального порталов, отдельных административных процедур

193. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином и Региональном порталах.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый и Региональный порталы.

Для этого заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого или Регионального порталов. Затем необходимо выбрать наименование услуги и местонахождение органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином или Региональном порталах.

К заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные п.18.

настоящего Административного регламента.

Для представления в электронной форме - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

194. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый или Региональный порталы.

195. Заявителю доступно для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого или Регионального портала информации о ходе предоставления Услуги.

Оценка заявителем качества предоставления Услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Управлением Услуги.

196. Критерий принятия решения: информирование заявителя через Единый и Региональный порталы о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует заявителя.

Результатом предоставления Услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый и Региональный порталы о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации: в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

197. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

198. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

199. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

201. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

202. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утвержденных руководителем Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

203. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

204. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

205. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

206. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

207. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

207.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

207.2. Требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

207.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

207.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

207.5. Отказа заявителю:

а) в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

б) в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

в) в нарушении порядка предоставления Услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление, МФЦ для получения Услуги;

г) в отказе должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

д) в требовании у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

208. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Белгородской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

209. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

209.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

209.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

209.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала

210. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя заявителя).

210.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя заявителя).

210.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя заявителя).

211. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

212. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

213. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

214. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

215. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

216. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

216.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

216.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

217. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

218. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

219. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

219.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

219.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

219.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

219.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

219.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

220. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

221. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

222. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

223. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, специалистов МФЦ в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

224. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

225. Заявитель (представителя заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

226. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

а) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

б) консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

227. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц:

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

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг и их работников».

228. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

229. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

231. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

а) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

б) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

232. Получение заявителем Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

233. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

234. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления Услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

235. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-ти дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

236. Предоставление Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

237. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

д) обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Перечень территориальных подразделений
ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
2	308505 с. Никольское, ул. Советская, 26б	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 15:00 чт., пт., сб., вс., пн. не приёмные дни	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 1в	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
13	308590 п. Октябрьский,	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00	

	ул. Привокзальная, 1а	вс. не приёмный день	
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. не приёмные дни	
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 14:00 - 18:00 чт.: 10:00 - 18:00 пн., вт., пт., сб., вс. не приёмные дни	
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	
21	308513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
22	308570 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. не приёмные дни	
23	308519 п. Северный, ул. Олимпийская, 14	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. не приёмный день	

Приложение № 2
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от_____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____
(полный адрес места жительства)

_____
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Количество полных лет	
Количество зарегистрированных граждан	
Количество граждан пенсионного возраста	
Доля в праве собственности	

Заявляю, что я работаю (не работаю)

_____

(нужное подчеркнуть)

Члены моей семьи работают (не работают)

_____

(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на основании представленных документов в отношении жилого помещения, находящегося в моей собственности, расположенного по адресу:_____

_____

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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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 органом социальной защиты населения 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:

☐ - устно Подпись _____

☐ - письменно Подпись _____

☐ - письменно,
на адрес электронной почты_____ Подпись

Законный представитель заявителя_____
_____
(Ф.И.О., паспортные данные)

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

_____
(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление гр._____
_____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

РЕШЕНИЕ
о назначении (отказе, приостановлении, прекращении)
ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

_____
(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)
от _____ № _____

Гр_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Установить ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с _____ г. по _____ г.

2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по следующим причинам:_____

3. Приостановить выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с _____ г. _____ г. по причине _____

4. Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с _____ г. по _____ причине _____

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Управления
(либо уполномоченное лицо)

Приложение № 4
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

ЖУРНАЛ
учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

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

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Структура файла обмена между поставщиками жилищно-коммунальных услуг, иными организациями, располагающими сведениями об оплате граждан взноса на капитальный ремонт, и органами социальной защиты населения муниципальных образований области о фактически оплаченных платежах граждан взноса на капитальный ремонт для расчета величины компенсации

1. Файл обмена представляет собой файл формата dBaseIII (кодировка DOS 866) следующей структуры (размеры полей могут отличаться, важен тип):

N п/п	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID заявителя ЕДК
2.	PKU	Character	11	Персональный номер КУ (заявитель ЕДК)
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия заявителя ЕДК
4.	IMJA	Character	50	Имя заявителя ЕДК
5.	OTCH	Character	50	Отчество заявителя ЕДК
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС заявителя ЕДК
7.	DROG	Date	8	Дата рождения заявителя ЕДК
8.	DATN	Date	8	Первое число отчетного месяца
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение
12.	NASP	Character	90	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	90	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус

16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РКЦ, АБ Россия)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет/льготник)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет/льготник)
21.	OTCHJ_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет/льготник)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет/льготник)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет/льготник)

Услуга 1

24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	до 50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	до 50	Наименование услуги 1
27.	NGKYSL2_1	Character	до 50	Наименование услуги 2
28.	LCHET_1	Character	до 24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	19.5	Тариф 1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	19.5	Тариф 2 на ЖКУ
31.	FAKT_1	Numeric	19.5	Факт. потребление (кол-во кВт, куб м, ...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	19.5	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	19.5	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	19.5	Сумма льготы (не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	19.5	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	19.5	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	11	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	11	Признак корректировки (1 - данные корректировались)

40.	KOLLGTP_1	Numeric	11	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	11	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	11	Количество зарегистрированных

Примечания:

1. В случае если поставщик оказывает несколько ЖКУ, то в файл обмена могут быть добавлены дополнительные блоки с услугами (в названиях полей вместо _1 будет _2, _3 и т.д.).
2. В поле 8 (DATN) указано первое число месяца, за который проводится сверка.
3. В полях 26 (NGKYSL1_1) и 27 (NGKYSL2_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги, например, «взнос на капитальный ремонт».
4. В полях 29 (TARIF1_1) и 30 (TARIF2_1) указан действующий на месяц сверки тариф.
5. Поле 31 (FAKT_1) Фактическое потребление заполняется для абонентов с приборами учета. По услуге взнос на капитальный ремонт не заполняется.
6. В поле 33 (SUMOPL_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за отчетный месяц (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения пункта 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, рекомендуется указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
7. В поле 32 (SUMTAR_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за отчетный месяц (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения пункта 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, рекомендуется указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
8. В поле 34 (SUMLGT_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). Поле не заполняется.
9. Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие: SUMOPL_1 = FAKT_1 x TARIF1_1.
10. Поля 35 - 38 (SUMDOLG_1, OPLDOLG_1, DATDOLG_1, KOLDOLG_1) заполняются поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком 3 месяца и более, при этом в поле 35 (SUMDOLG_1) указывается сумма задолженности, возникшая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG_1) - оплата по задолженности за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 3 месяца; в поле 38 (KOLDOLG_1) - количество месяцев

задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

11. В случае отсутствия у органа социальной защиты населения информации о лице, заключившем договор с поставщиком на оказание ЖКУ (ответственном квартиросъемщике), допускается указание органом социальной защиты населения в полях 19 - 23 (FAMIL_LCH, IMJA_LCH, OTCH_LCH, SNILS_LCH, DROG_LCH) учетных данных одного из льготоносителей.

В зависимости от особенностей предоставления ЖКУ в конкретном муниципальном образовании, по согласованию между поставщиком информации и органом социальной защиты населения муниципального образования, могут быть изменены правила заполнения полей файла обмена либо добавлены новые поля.

12. Орган социальной защиты населения муниципального образования формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1 - 28, 34, 40 - 42 и передает поставщику информации.

13. Поставщик информации заполняет поля 31, 32, 33 и корректирует информацию в полях 26, 27, 29, 30, 42.

В случае наличия задолженности в оплате ЖКУ 3 месяца и более заполняются поля 35 - 38.

Поставщик также корректирует информацию в полях 18 и 28 в случае изменения лицевого счета или выявления ошибки в номере лицевого счета.

Поля 1 - 17 и 19 - 25 не должны корректироваться поставщиком.

14. В случае, если органы социальной защиты населения передадут две записи в файле на одно домовладение и в базе данных поставщика будет найдено два лицевых счета на это домовладение, то в каждую запись заносится соответствующая данному лицевому счету информация. В противном случае необходимо известить орган социальной защиты муниципального образования с целью устранения расхождений.

15. В случае, если информация в любом из полей корректировалась поставщиком, в поле 39 (PRIZN_1) поставщиком ставится "1". Указывается значение "1" в случае, если гражданин найден поставщиком (даже в том случае, если за отчетный месяц гражданином не был осуществлен платеж). Таким образом, значение "0" остается только в том случае, если гражданин не является абонентом поставщика по соответствующей услуге.

16. В случае, если не удалось идентифицировать получателя ЕДК и домохозяйство по Ф.И.О., адресу, СНИЛС и т.д., достаточным условием идентификации является совпадение лицевого счета (поле 28 (LCHET_1)). При этом поставщик информации должен предусмотреть, что может быть использован любой из лицевых счетов (квартиросъемщика, льготника, лицевой счет поставщика, лицевой счет единого платежного документа и т.д.). В случае изменения поставщиком нумерации лицевых счетов поставщик должен предусмотреть возможность идентификации абонента по старому номеру лицевого счета на протяжении не менее 6 месяцев с даты перехода на новые лицевые счета.

17. Поставщик информации возвращает файл обмена в орган социальной защиты муниципального образования.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
«ФОРМА»

Журнал приема передачи информации

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	№ заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес регистрации	