



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » сентябрь 20 21 г.

№ 79

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта**

**Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 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 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных

компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 21 августа 2018 г. № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

5. 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](http://www.gosuslugi.31.ru).

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

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН:**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от "18" май 2021 г. № 78

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Социальная поддержка  
отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми  
нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде  
организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг 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 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее соответственно - Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление) в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 г. № 90-пп «О Порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонифицированных социальных счетов».

2. Получение Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

## Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Услуги являются граждане Российской Федерации постоянно проживающие на территории Белгородского района, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области предусмотрены меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, среди которых:

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- бывшие несовершеннолетние узники, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- граждане, получившие заболевания вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане, участвовавшие в ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных

отходов в реку Течу;

- граждане, эвакуированные (переселенные), добровольно выехавшие из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- семьи умерших граждан, получивших заболевания вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- семьи умерших инвалидов вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
  - участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
  - граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;
  - семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 годов;
  - семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;
  - граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
  - семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
  - ветераны труда, ветераны военной службы;
  - реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
  - лица, привлекавшиеся к разминированию территорий и объектов в период 1943 - 1950 годов;
  - многодетные семьи;
  - вдовы Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
  - лица, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области» (далее - Заявители).

В случаях, когда Заявитель, которому назначается ежемесячная денежная компенсация (далее - ЕДК), признан судом недееспособным, Заявление подается его опекуном.

От имени Заявителей могут выступать их законные представители, а также лица действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Управления и Многофункциональных центров 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](http://www.belrn.ru); на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Белгородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) [www.beluszn.ru](http://www.beluszn.ru) в разделе «Административные регламенты», на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном Портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на информационных стенах Управления и МФЦ.

### **2. Стандарт предоставления Услуги**

#### **Наименование Услуги**

5. Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

#### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги Заявителю, осуществляются специалистами Управления.

7. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении Услуги:

- департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области:

- организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению Услуги на территории Белгородского района;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

Территориальные подразделения ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенные на территории Белгородского района (далее - МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту осуществляют прием документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о СНИЛС, о наличии у Заявителя права на получение мер социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и о предоставления сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении группы инвалидности;
- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителями жилыми помещениями;
- обособленные подразделения 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 о гражданах, выбывших за пределы Белгородского района, Белгородской области;
- единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части предоставления сведений об умерших гражданах;

- организациями почтовой связи ФГПУ «Почта России» (далее - организации почтовой связи) - в части осуществления доставки результата предоставления Услуги Заявителю;
- кредитными организациями банковской системы Российской Федерации расположенные на территории Белгородской области (далее - кредитные организации) - в части зачисления денежных средств на лицевые счета Заявителей;
- организациями жилищно - коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части предоставления сведений о фактических расходах Заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг - в части предоставления сведений о фактических расходах Заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- администрациями городских и сельских поселений Белгородского района в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства;
- с органами социальной защиты населения, расположенными на территории Российской Федерации.

### **Результат предоставления Услуги**

**9. Результатом предоставления Услуги является:**

- принятие решения о назначении выплаты ЕДК, при наличии права на ЕДК;
- принятие решения об отказе о назначении выплаты ЕДК, при отсутствии права на ЕДК.

**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**

**10. ЕДК назначается с момента наступления права Заявителя на ее назначение и на срок установления льготного статуса Заявителя, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором Заявитель приобрел это право. При обращении Заявителя за предоставлением Услуги по истечении шести месяцев компенсация назначается за прошедший**

период, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения Заявителя (представителя заявителя) с Заявлением и документами, указанными в п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента.

11. В случае регистрации Заявителя по месту пребывания, компенсация назначается на период регистрации при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства Заявителя с указанием недополученных или переплаченных сумм компенсации или путем направления запроса Управлением о прекращении выплаты по прежнему месту жительства Заявителя.

12. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале учета Заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - журнал учета Заявлений и решений) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

13. В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных Заявителем (представителем заявителя), срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в журнале учета Заявлений и решений.

14. В случае выявления несоответствия сведений Управления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, Управление принимает решение о приостановлении выплаты ЕДК и устанавливает Заявителю срок устранения выявленных несоответствий. Уведомление о приостановлении выплаты ЕДК направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Управления, Едином портале, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. В целях предоставления Услуги, Заявители (представители заявителя), указанные в п. 3. настоящего Административного регламента, подают заявление

о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется при обращении Заявителя (представителя заявителя) в Управление посредством:

- личного обращения;
- направления документов в письменном виде почтой в Управление, либо через МФЦ;
- направления в электронной форме через Единый портал, или Региональный портал, либо по адресу электронной почты Управления.

Одновременно с Заявлением Заявитель (представитель заявителя) представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся Заявителями, или их законных представителей, в отношении которых осуществляется обработка персональных данных.

17. К Заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, другие);
- документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению за предоставлением Услуги в Управление;
- документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя Заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета), в случае получения компенсаций через кредитные организации.

Ветеранами труда, ветеранами военной службы дополнительно представляется документ, подтверждающий нахождение членов семьи Заявителя на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда об установлении данного факта).

Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, которые по состоянию на 1 января 2019 г., достигли 60 лет мужчины и 55 лет женщины - подлинник или заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки.

Многодетными семьями, обратившимися за предоставлением Услуги, дополнительно представляются:

- свидетельства о рождении детей;
- справка об учебе в учебном заведении ребенка (детей) в возрасте от 16 лет до 23 лет.

Опекунами Заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий факт установления опекунства (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на предоставление Услуги.

В случае фактического проживания членов семьи по другому месту жительства Заявитель предоставляет самостоятельно документ, подтверждающий их фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения и другие).

18. Заявители, обратившиеся за предоставлением Услуги, носящий разовый характер, предоставляют дополнительно с Заявлением следующие документы:

18.1. Для компенсации расходов на покупку Заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

- акт купли-продажи твердого топлива, заверенный сельским или городским поселением;
- документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах;
- справка с газовой службы, подтверждающая факт отсутствия в домовладении газового отопления либо технический паспорт на жилой дом индивидуального жилищного фонда.

18.2. Для выплаты родственникам ЕДК на оплату жилищно-коммунальных услуг, неполученной Заявителем в связи со смертью:

- свидетельство о смерти Заявителя;
- квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти Заявителя;
- Заявление об отказе проживающих членов семьи по адресу регистрации умершего в пользу одного из членов семьи;
- свидетельство о праве наследования, в случае отсутствия совместно проживающих членов семьи с льготником;
- реквизиты расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

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

19. Требования, предъявляемые к Заявлению и пакету документов.

Текст Заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

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

Заявление подписывается собственноручно Заявителем (представителем заявителя).

Сведения, указанные в Заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к Заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Управления или специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением Услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

20. Документы, предусмотренные п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента, могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ. При этом днем обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

21. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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).

22. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело Заявителя, оригиналы возвращаются Заявителю.

23. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возлагается на Заявителя.

24. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

**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, и которые Заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых Управлением, самостоятельно, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) Заявителя, в том числе и на всех членов семьи;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства.

Для граждан, подвергшихся радиации, дополнительно запрашиваются:

- сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении.

Для инвалидов, вследствие общего заболевания, дополнительно запрашиваются:

- сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- сведения из федерального реестра инвалидов с использованием СМЭВ об установлении группы инвалидности в случае продления назначения ежемесячной денежной компенсации.

Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан дополнительно запрашиваются сведения об установлении пенсии.

26. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Административного регламента документы Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе в Управление, либо в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Управления, либо, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала или Регионального портала.

**Непредставление Заявителем (представителем заявителя), предусмотренных документов п. 25. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.**

27. В случае не представления Заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в п. 25. настоящего Административного регламента, специалисты Управления, при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также на бумажных носителях

28. Перечень документов, предусмотренных п. 16., п. 17., п. 18, п. 25. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги является исчерпывающим.

29. Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации, подлежащих представлению заявителем;

- 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги,

- 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,

- выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме Заявления, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, (МФЦ), уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основанием для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (представителя заявителя) является:

- с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу Заявления в соответствии с п. 3. настоящего Административного регламента;
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента;
- Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных п. 19. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении Услуги**

31. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

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

32. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- представления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;
- отсутствия у Заявителя гражданства Российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

33. Основаниями для отказа в предоставления Услуги (прекращении ее предоставления) также являются:

- смерть Заявителя, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем,

в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата Заявителем права на ежемесячную денежную компенсацию с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- зачисление Заявителя на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

- помещение Заявителя в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие Заявителя с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородской области.

**33.1.** 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 14 календарных дней со дня регистрации в журнале учета Заявлений и решений Заявления и прилагаемых к нему документов.

**33.2.** В случае подачи Заявителем (представителем заявителя) Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином или Региональном портале не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации в журнале учета Заявлений и решений Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель вправе повторно обратиться в Управление за предоставлением Услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги.

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

**34.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

**35.** 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**

36. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Управлением, МФЦ, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

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

- при личном обращении в Управление;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности):
- на адрес электронной почты Управления.

39. 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.

40. 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:

- проверяет представленные документы, на соответствие требованиям п.16., п.17., п.18., п. 19. настоящего Административного регламента - 5 минут;
- проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - 1 минута;

- регистрирует Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета Заявлений и решений Управления - 5 минут;

- 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**

41. Места, предназначенные для ознакомления Заявителя (представителя Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

42. Помещения для приема Заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

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

- 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;

- должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

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

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

44. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Белгородского района:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления, МФЦ и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, МФЦ предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, МФЦ в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, МФЦ;
- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления, МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;
- обеспечение допуска на территорию Управления, МФЦ в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

#### **45. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:**

- 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;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

46. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность подачи Заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Управлении, в МФЦ, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- доступность обращения за Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления или МФЦ;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Управления или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях,

отдаленных от места расположения Управления.

47. Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги;
- при получении результата предоставления Услуги.

48. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ, система «Электронная очередь»);

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

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

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

- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения Заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

49. При обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Услуги по экстерриториальному принципу, Заявитель (представитель заявителя) одновременно с Заявлением подает в МФЦ документы, предусмотренные п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента.

МФЦ организует предоставление Заявителю Услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в Управление, предоставляющего Услугу, заполненное Заявителем Заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента, а также согласие Заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления Услуги.

50. Заявление и документы, предусмотренные п. 17., п. 18. настоящего Административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

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

51. 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**

52. При наличии технической возможности Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме при наличии через Единый и Региональный порталы включает в себя:

- предоставление информации Заявителю (представителю заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги, обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Услуге (I этап);
- предоставление формы Заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- запись Заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление, МФЦ для подачи Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);
- прием и регистрация Управлением, МФЦ Заявления и иных документов необходимых для предоставления Услуги в электронной форме (IV этап);
- получение сведений о ходе предоставления Услуги (V этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия специалистов Управления, МФЦ при предоставлении Услуги.

53. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой Заявления, размещенными на официальном сайте, 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 или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

54. 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.

55. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в Управление, МФЦ в целях подачи Заявления для предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу предоставления Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты.

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

56. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

56.3. Прием (получение) и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

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

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

- прием и регистрация документов при направлении их Заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, по электронной почте Управления;

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

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

56.5. Рассмотрение Заявления, представленных документов, расчет размера ЕДК в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП), принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

56.6. Формирование личного дела получателя ЕДК.

56.7. Контроль правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ЕДК.

56.8. Актуализация базы данных получателей ЕДК:

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

56.10. Массовый расчет размера ЕДК.

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

56.12. Обработка реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц в кредитных организациях.

56.13. Приостановление выплаты ЕДК.

56.14. Возобновление выплаты ЕДК.

56.15. Прекращение выплаты ЕДК.

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

57. 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:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты;

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

57.1. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов

и формой Заявления, размещенных на официальном сайте Управления, на Региональном портале, на Едином портале.

57.2. 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 Управления Заявления от Заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

57.8. Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении Заявителя в Управление, МФЦ;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес) Управления;

- через Единый или Региональный портал.

57.9. Способ фиксации результата:

- на бумажном носителе и в электронной форме.

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

58. 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

59. 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 приема дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приема Заявителей.

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

61. 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.

62. Критерием принятия решения: наличие свободного времени (даты, часы приема) для записи Заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ по вопросу предоставления Услуги.

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

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

65. Способ фиксации: на бумажном носителе.

### **Прием (получение) и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

66. 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:

- в Управление;
- в МФЦ;
- через отделения почтовой связи;
- по электронной почте Управления;
- в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- распечатывает Заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, в случае получения Заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес, через Единый или Региональный портал.
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета Заявлений и решений Управления, МФЦ;
- выдает расписку в получении документов Заявителю (представителю заявителя).

70. Критерий принятия решения: соответствие Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 17., 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 Управления, МФЦ.

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: пятнадцать минут с момента обращение 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:

- предмет обращения;
- личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствие документов требованиям, предусмотренным п. 17., 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 установлении фактов неправильного заполнения Заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, предусмотренных п. 25. настоящего Административного регламента), специалист Управления уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин.

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. 17., 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.

### **Прием 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 должностной инструкцией.

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:

- предмет обращения;
- личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствие Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 17., 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 Услуги 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. 17., 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 получение 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 получения 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.

101. Критерий принятия решения: соответствие Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 17., п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

102. Результат административной процедуры: принятие и регистрация в журнале учета Заявлений и решений 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.17., п.18., п.19. настоящего Административного регламента.

108. Критерий принятия решения: соответствие Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным п. 17., п. 18., п. 19. настоящего Административного регламента.

109. Результат административной процедуры: регистрация в журнале учета Заявлений и решений, 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, должностной инструкцией (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. 25. настоящим Административным регламентом.

115. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной 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:

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 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;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия 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 ( получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

123. Критерий приятия решения: Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 25. 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 и получении ответов.

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

**Рассмотрение Заявления, представленных 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 ЕДК в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК является поступление специалисту Управления на рассмотрение Заявления и представленного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

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

Специалист рассматривает представленный Заявителем (представителем заявителя) комплект документов и полученные в рамках межведомственного взаимодействия сведения, необходимые для назначения ЕДК с целью установления права на назначение ЕДК.

Специалист производит оценку Заявления и комплекта документов, предоставленных Заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у Заявителя права на получение ЕДК;
- наличия у Заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту 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 комплекта документов и сведений специалист заносит сведения из документов в АС АСП:

- 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);

- характеристики жилого помещения площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за период, который участвует в расчете ЕДК;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный Заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты (доставки) денежных средств и соответствующие реквизиты кредитной организации или организации почтовой связи.

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

После установки права Заявителя на получение ЕДК специалист формирует личное дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы Заявителем (представителем заявителя), полученные сведения в результате межведомственных запросов, Заявление о назначении ЕДК, расчет размера ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Руководитель органа Управления либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- подписывает распоряжение о назначении ЕДК или распоряжение об отказе в назначении ЕДК, подписывает и заверяет печатью Управления.

Распоряжение о назначении ЕДК, об отказе в назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело Заявителя.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги, согласно приложению № 2 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.

Личное дело Заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений Управления;
- выдает (по требованию) Заявителю уведомление о назначении ЕДК;

- направляет письменное уведомление Заявителю об отказе в назначении ЕДК.

129. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов - не более 30 календарных дней.

130. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 32. и п. 33. настоящего Административного регламента

131. Результат выполнения административной процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

132. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью Управления

### **Формирование личного дела получателя ЕДК**

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

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

Специалист формирует личное дело Заявителя, в которое включает полный пакет документов, связанных с назначением ЕДК, 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 программном комплексе.

В случае, когда лицо, которому назначается ЕДК, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.

В личное дело подшиваются документы, указанные в п. 16., п. 17. и п. 18. настоящего Административного регламента, сведения, указанные в п. 25., настоящего Административного регламента, полученные в результате межведомственных запросов распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором Заявитель приобрел право на получение ЕДК.

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

Личное дело Заявителя передается специалисту по контролю правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ЕДК.

Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДК, хранится в Управлении по месту получения ЕДК не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ЕДК.

135. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

136. Критерии принятия решения:

- наличие Заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения ЕДК,

- принятие решения о назначении ЕДК.

137. Результат выполнения административной процедуры: сформированное личное дело получателя ЕДК.

138. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение регистрационного номера личному делу получателя Услуги.

### **Контроль правильности определения права Заявителя на предоставление Услуги и расчета размера ЕДК**

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

140. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностной инструкцией (далее - специалист по контролю). Должностное лицо, ответственное за программное обеспечение назначения ЕДК, определяется приказом руководителя Управления или должностной инструкцией, (далее - специалист ответственный за программное обеспечение назначения ЕДК).

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

Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки АС АСП в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение назначения ЕДК;

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

Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера ЕДК, 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 ЕДК 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 ЕДК и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления ЕДК в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом Управления при расчете размера ЕДК, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю ЕДК 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 ЕДК специалисту по контролю.

142. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права Заявителя на предоставление Услуги и в расчете размера ЕДК.

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 ЕДК, требования об устранении замечаний.

144. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка на результате расчета размера ЕДК, помещенной в личное дело получателя ЕДК: «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 ЕДК**

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

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 ЕДК.

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 вносит изменения в АС АСП:

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

На основании данных доставочных организаций:

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

На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

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

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

Специалист проводит проверку корректности начисленных сумм в размере 10,0 (десять) тысяч рублей и более.

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

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

Специалист направляет Заявителю уведомление об изменении расчета ЕДК 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 ЕДК.

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

150. Способ фиксации: заверенный результат расчета размера ЕДК 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 ЕДК.

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

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

Ежемесячно, с 11 по 20 число месяца, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в Управление реестры получателей ЕДК с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи, который регистрируется в журнале приема передачи информации от поставщиков жилищно-коммунальных услуг согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

154. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ЕДК.

155. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ЕДК от организаций жилищно-коммунального хозяйства, в том числе получателей ЕДК, 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 ЕДК и акты сверок с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме или на бумажном носителе.

### **Массовый расчет размера ЕДК**

157. Основанием для начала административной процедуры по массовому расчету размера ЕДК является:

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;
- 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 должностной инструкцией.

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:

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

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

159. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - до 10 рабочих дней.

160. Критерии принятия решения: массовый расчет ЕДК произведен полностью.

161. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

162. Способ фиксации: сформированный файл в электронном виде.

### **Формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК**

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

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

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

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

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту ФГУП «Почта России» по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;
- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, 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 ЕДК, списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты распечатываются, прикладываются сопроводительная опись, подшиваются и хранятся в течение трех лет после выплаты.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером, руководителем Управления 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 руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и руководителем (заместителем руководителя) 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 ЕДК - 3 рабочих дня.

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

167. Процедура заканчивается передачей списков на выплату ЕДК и платежных документов в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России».

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

### **Обработка реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц в кредитных организациях**

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

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

Специалист после поступления из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ЕДК 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 ЕДК 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 ЕДК - 3 рабочих дня.

172. Критерии принятия решения: поступление от доставочных организаций реестров с результатами зачисления или доставки денежных средств через организации почтовой связи.

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

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

### **Приостановление выплаты ЕДК**

175. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению выплаты ЕДК является:

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

- выявление несоответствия сведений Управления и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, влияющих на размер компенсации;

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

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

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

Специалист, в случае поступления информации, указанной в п. 175. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п. 175. настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (руководителю Управления).

Руководитель (заместитель руководителя), принимающее решение о приостановлении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и возвращает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

На основании принятого решения специалист корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с п. 175. настоящего Административного регламента: находит в базе данных получателей ЕДК, допустивших задолженность в оплате или не получающий ЕДК 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 согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приостановлении выплаты ЕДК 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 задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 3 месяцев;
- несоответствие сведений органа социальной защиты населения и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

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

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

### **Возобновление выплаты ЕДК**

181. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению выплаты ЕДК является:

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

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

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 181, настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты ЕДК) в соответствии с действующим

законодательством, визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ЕДК (руководителю Управления). В проекте распоряжения указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п. 181. настоящего Административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя), принимающий решение о возобновлении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

**Специалист:**

- корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 181. настоящего Административного регламента: находит в базе данных граждан, которым выплата ЕДК приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ЕДК и делает отметку «возобновлено» в личном деле получателя;
- подшивает распоряжение в личное дело Заявителя;
- подготавливает уведомление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления и суммы ЕДК (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:**

- поступление от Заявителя документов и данных от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- поступление сведений об устраниении выявленных несоответствий о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- поступление от Заявителя информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;
- поступление от Заявителя сведений об установлении группы инвалидности при очередном переосвидетельствовании.

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

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

### **Прекращение выплаты ЕДК**

187. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты ЕДК является поступление от получателей ЕДК, а также организаций, взаимодействующих с Управлением, сведений о:

- снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);
- поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;
- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- прекращение срока действия льготного статуса.

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

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 187. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК.

Руководитель (заместитель руководителя), принимающее решение о прекращении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

Специалист:

- 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 ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;
- подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК и копию документа, на основании которого гражданин снят с учета;
- подготавливает уведомление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

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

190. Критерии принятия решения:

- снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);
- поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;
- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;
- прекращение срока действия льготного статуса.

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

192. Способ фиксации: приобщение распоряжения о прекращении выплаты ЕДК 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, размещенную на Едином и Региональном порталах.

К Заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, специалист Управления, ответственный за прием документов, информирует Заявителя о регистрации Заявления.

194. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый или Региональный портал.

195. Заявителю доступно для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого и Регионального порталов 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 ЕДК или об отказе в назначении ЕДК.

Результатом предоставления Услуги в электронном виде является

информирование Заявителя через Единый и Региональный порталы о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК.

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 устраниния 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 путем 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) Управление, 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:

- в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- 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;

- нарушение порядка предоставления Услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении Заявителя в Управление, МФЦ для получения Услуги;

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

- требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 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 (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 июля 2010 г. № 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 администрации, 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 июля 2010 г. № 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:

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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 июля 2010 г. № 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 днем поступления.

214. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 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:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

216. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устраниния 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

218. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 мая 2006 г. № 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 днем 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 трех 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 июля 2010 г. № 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:

- размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, предоставляющего Услугу и стенах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, 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:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и 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 июля 2010 г. № 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:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стенах в местах предоставления Услуги;
- консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, по телефону.

## **VI. 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 декабря 2012 г. № 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 мая 2011 г. № 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 приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

235. В случае подачи Заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема 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-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):

- 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;
- прием и регистрация Заявления со всеми необходимыми документами;
- направление Заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;
- уведомление Заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении Заявления.

237. При поступлении Заявления и необходимых документов МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- регистрирует Заявление;
- выдает Заявителю расписку - уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

- 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 днем поступления Заявления;
- 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»**

<b>№ п/ п</b>	<b>Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Телефон</b>
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	
2	308505 с. Никольское, ул. Советская, 26б	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	единый контактный
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	центр 8-800-707-10-03,
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	42-42-42
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 15:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприемные дни	единый

10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 1в	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	контактный центр  8-800-707-10-03, 42-42-42
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприемные дни	
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный 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. неприемные 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. неприемные дни	
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс.	

		неприемные дни	
21	308513 с. Пушкинское, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	единий контактный центр
22	308570 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	8-800-707-10-03, 42-42-42
23	308519 п. Северный, ул. Олимпийская, 14	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприемный день	

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

(наименование и адрес Управления)

(Фамилия И.О. и адрес получателя Услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о назначении (отказе, приостановлении, возобновлении, прекращении)**  
**выплаты ежемесячной денежной компенсации**

Уважаемый \_\_\_\_\_ !  
 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о \_\_\_\_\_  
 (указывается принятное решение, реквизиты распоряжения Управления,

а также иные обязательные сведения, в случаях, установленных настоящим Регламентом)

По причине \_\_\_\_\_  
 (указывается основание принятого решения, в случаях, установленных  
 настоящим Административным регламентом)

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (в случаях, установленных настоящим Административным регламентом)

Руководитель Управления

Фамилия.И.О., подпись

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

---

(наименование и адрес Управления)

---

(Фамилия И.О. и адрес получателя Услуги)

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

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

---

(полный адрес места жительства,

---

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица  
 (нужное подчеркнуть)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(полный адрес места жительства,

---

фактического проживания, телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемуся к жилищному фонду:

государственный и муниципальный жилищный фонд \_\_\_\_\_ комнат;

частный жилищный фонд, в том числе \_\_\_\_\_ комнат;

приватизированное жилое помещение \_\_\_\_\_ комнат.

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

---

наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

---

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации оплату жилое помещение и коммунальные услуги 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 оператором - управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (Белгородский район, с. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

- письменно

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

Дополнительные сведения

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Гр

---

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица  
гр\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

гр\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

---

(основание принятого решения)

1. Установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по причине

3. Приостановить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. причине

4. Возобновить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. причине

5. Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. причине

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Управления

Фамилия И.О., подпись)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

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

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

## **Приложение № 6**

### **к Административному регламенту**

«ФОРМА»

## Журнал

**приема передачи информации от поставщиков жилищно-коммунальных услуг**