



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«08» июля 2016 г.

№ 108

Об утверждении административного регламента предоставления, в рамках переданных полномочий государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в форме выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления, в рамках переданных полномочий, государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в форме выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 4 июля 2013 года № 134 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrm.ru.

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.)

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



УТВЕРЖДЁН:

постановлением администрации

Белгородского района

от «08» июля 2016 г № 108

**Административный регламент
предоставления государственной услуги, в рамках переданных
полномочий «Социальная поддержка отдельных категорий граждан
в форме выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг на территории
муниципального района «Белгородский район»»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления, в рамках переданных полномочий государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в форме выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее соответственно - Услуга, Регламент) принят в соответствии со ст.1 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», согласно которой органы местного самоуправления муниципальных районов наделены соответствующими полномочиями в отношении данной Услуги.

2. Регламент определяет порядок предоставления Услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление).

3. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Круг заявителей

4. В качестве заявителей могут выступать граждане, постоянно проживающие на территории Белгородского района, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными п. 44. настоящего Регламента, предусмотрены меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году

на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча;

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

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

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

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

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

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

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

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

- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 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 года № 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 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).

5. В случаях, когда Заявителю, которому назначается ежемесячная денежная компенсация (далее - ЕДК), является недееспособным, заявление подается по месту жительства его опекуном или попечителем.

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

7. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования граждан о предоставлении Услуги

8. Информация об Услуге предоставляется непосредственно Управлением. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

9. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

10. Телефон Управления - (4722) 42-43-01

11. Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма Заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

– на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru;

– на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

– на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

– в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

13. Информация об оказании Услуги представляется:

– по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами,

– непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

14. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

15. Телефонный номер справочной службы: (4722) 42-43-01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42-43-79.

16. Адрес официального сайта Управления: beluszn.ru.

17. Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru

18. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

19. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет - сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

20. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

21. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Информация о Заявителе,

желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

23. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень Заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок - схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

24. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

25. Социальная поддержка отдельных категорий граждан в форме выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - Услуга).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

26. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляется отделом клиентской службы и операторами МФЦ.

27. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

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

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

28. 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 получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

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

- обособленными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальными подразделениями Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области - в части осуществления доставки результата предоставления Услуги получателю;

- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации);

- иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- администрациями городских и сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

Описание результата предоставления Услуги

29. Результатом предоставления Услуги является:

- назначение выплаты ежемесячных денежных компенсаций;
- отказ в назначении выплаты ежемесячных денежных компенсаций.

30. Процедура исполнения Услуги завершается путем получения заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту:

- уведомления о назначении выплаты ежемесячных денежных компенсаций;
- уведомления об отказе в назначении выплаты ежемесячных денежных компенсаций.

Срок предоставления Услуги

31. ЕДК назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льготного статуса, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором гражданин приобрел это право. При обращении за компенсацией по истечении шести месяцев компенсация назначается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина с документами, указанными в п. 47. настоящего Регламента.

32. В случае регистрации граждан по месту пребывания, компенсация назначается на период регистрации при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства

с указанием недополученных или переплаченных сумм компенсации или путем запроса Управления о прекращении выплаты по прежнему месту жительства гражданина.

33. Управление принимает решение о назначении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или отказе в назначении, рассчитывает размер ЕДК в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 47. настоящего Регламента.

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

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

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

37. ЕДК, не полученная Заявителем своевременно по вине Управления, выплачивается за прошлое время в соответствии с законодательством.

38. Решение о перерасчете ЕДК принимается Управлением в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

40. Управление самостоятельно принимает решение о перерасчете размера компенсации на основании сведений поставщиков жилищно-коммунальных услуг, администраций городских и сельских поселений, паспортно-визовых служб. В течение десяти рабочих дней Управление уведомляет Заявителя о принятом решении.

41. Сроки приостановления предоставления Услуги.

Управление приостанавливает предоставление Услуги до выяснения причин возникновения условий указанных в п. 58. настоящего Регламента. Уведомление о приостановлении предоставления Услуги вручается (направляется) Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

42. Сроки возобновления предоставления Услуги:

– решение о возобновлении предоставления Услуги принимается в день подачи письменного заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления Услуги.

– возобновление предоставления Услуги инвалидам при очередном переосвидетельствовании в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца,

с которого установлена группа инвалидности при переосвидетельствовании, при представлении документа, удостоверяющего личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской Федерации), справки, подтверждающей факт установления инвалидности, документа, подтверждающего оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Управление.

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

– срок уведомления Заявителя о принятом решении, о возобновлении предоставления Услуги составляет не более 5-ти рабочих дней с даты принятия решения.

43. Сроки прекращения предоставления Услуги:

– решение о прекращении предоставления Услуги принимается в случае наступления событий, указанных в п. 62. настоящего Регламента и доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней, с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

Правовые основания предоставления Услуги

44. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст.168);

– Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48);

– Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12 января 2002 года, № 6);

– Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998 года, № 48);

– Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 2004 года, № 35);

– Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 19 октября 1992 года, № 16);

– постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23 января 1992 года, № 4);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 27 июля 1995 года, № 144);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1992 года № 958 «О мерах по обеспечению социальной защиты граждан

из подразделений особого риска» («Собрание законодательства РФ» 31 мая 1999 года, № 22);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 1 июня 2006 года, № 115);

– Социальным кодексом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области декабрь, 2005 года № 65);

– Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Белгородские известия» 16 мая 2006 года, № 79-80);

– постановлением Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 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» («Белгородские известия» 21 мая 2008 года, № 78-79);

– постановлением Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 91-пп «О порядке предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на организацию предоставления ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» («Белгородские известия» 21 мая 2008 года, № 78-79).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

45. В целях предоставления Услуги, Заявители, указанные в п. 4. настоящего Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК (далее - Заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление подаётся в Управление, МФЦ согласно регистрации Заявителя по месту жительства, месту пребывания либо фактического проживания.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление в электронной форме представляется путём заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

46. В заявлении, указываются:

- наименование органа социальной защиты населения, в которую подаётся заявление;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов (почтовым отправлением) либо перечислением на лицевой счёт лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;
- номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищно-строительные кооперативы (ЖСК), органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства. Подразделения паспортно-визовой службы.
3.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги

Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются:		
4.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
5.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
6.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для опекунов:		
7.	Документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию	Решение органов социальной защиты населения об установлении опекуна, решение суда о признании недееспособным

47.1. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся:

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

47.2. К документам, подтверждающим оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в управление социальной защиты населения относятся:

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

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

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

47.4. К документам, подтверждающим фактическое проживание членов семьи Заявителя по другому месту жительства относятся:

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

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

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

- свидетельство о государственной регистрации права;
- договор найма жилого помещения.

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

- свидетельство о рождении детей,
- решение суда, об установлении данного факта;
- справка об учебе на очной форме обучения в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет.

48. Заявители, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют дополнительно к документам указанным п. 47. настоящего Регламента следующие документы:

48.1. Для компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

- акт купли-продажи твердого топлива, заверенный городским или сельским поселением;
- документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах;
- справка с городского или сельского поселения либо газовой службы, подтверждающая наличие печного отопления.

48.2. Для выплаты родственникам компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, не полученной Заявителем в связи со смертью:

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

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

49. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом или органом местного самоуправления организаций и получаемых сотрудниками Управления, предоставляющего Услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
3.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства - документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, леченого заведения, поселения)	Органы местного самоуправления, организации жилищно - коммунального хозяйства, подразделения паспортно -визовой службы
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются:		
4.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Органы местного самоуправления, администрации городских и сельских поселений, организации жилищно-коммунального хозяйства
5.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
Для Заявителей, признанных инвалидами с причиной инвалидности «Общее заболевание», дополнительно запрашиваются:		
6.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к	Органы местного самоуправления,

	государственному либо муниципально-жилищному фонду (в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде)	администрации городских и сельских поселений
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно запрашиваются:		
7.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных Заявителей, дополнительно запрашиваются:		
8.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ

49.1. Заявитель имеет право представить документы, указанные в п. 49. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

49.2. Перечень документов, необходимых для представления Услуги, является исчерпывающим.

49.3. Документы, предусмотренные п. 47. настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

50. Документы, предусмотренные п. 47. настоящего 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

51. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное Заявителем Заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные

Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

52. Управление не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

53. Документы, указанные в п. 47. настоящего Регламента в подлинниках, и в копиях, представляются заявителем в Управление и в МФЦ.

54. Заявление с приложением заверенных в установленном порядке копий документов могут направляться по почте.

55. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом приобщаются в личное дело Заявителя, оригиналы – возвращаются Заявителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

56. Основанием для отказа в приеме документов предоставления Услуги является предоставление документов в нечитабельном виде содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, незаверенные надлежащем образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)

и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения от Заявителя документов.

57. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Приостановление предоставления Услуги

58. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- несоответствие сведений органа социальной защиты населения и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении, влияющих на размер компенсации;

- переосвидетельствование инвалидности;

- неоплата Заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев;

- неполучение Заявителем компенсации в течение 6 месяцев.

59. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее (момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги).

Отказ в предоставлении Услуги

60. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района;

- отсутствия у Заявителя гражданства Российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан предусмотренных действующим законодательством;

- 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;

- непредставления определенных в п. 47. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

– поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для назначения ЕДК, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Управления и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается начальником Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

Прекращение предоставления Услуги

62. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются:

- смерть Заявителя, имеющего право на ЕДК, 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 ЕДК с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;
- помещение в места лишения свободы по приговору суда;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Белгородского района.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

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

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

64. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления Услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о
предоставлении Услуги и при получении результата предоставления
Услуги**

66. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления предоставлении Услуги, как и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в
электронном виде**

67. При личном обращении Заявителя в Управление, МФЦ с Заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:

- проверка документов, указанных в п. 47., 48. настоящего Регламента, - составляет 15 минут;
- регистрация Заявлений в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Управления, - составляет 10 минут.

Выдача расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

68. Регистрация Заявления, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления Заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация Заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация Заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

69. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

69.1. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

70. Помещения для приёма 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.

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

Показатели доступности и качества предоставления Услуги

72. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления

по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к Заявителям;

- предоставление возможности подачи Заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.

- время ожидания в очереди при подаче Заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче Заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 2 рабочих дней;

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

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный приём и регистрация Заявления и документов, предоставляемых заявителем;

- удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

73. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, 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, 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;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения 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, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

74. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими Заявителями;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

75. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

76. Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ Заявителей к сведениям о Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги;

– возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

77. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в п. 46., 47. настоящего Регламента.

78. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

79. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

80. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

81. Передача документов Заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Управлением и МФЦ.

82. При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры, указанные в п. 84. настоящего Регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу в МФЦ.

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

- получения Заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи Заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 46., 47. настоящего Регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги Заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

84. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

84.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК.

84.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

84.3. Рассмотрение Заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК.

84.4. Формирование личного дела, включающего документы, предоставленные Заявителем, для принятия соответствующего решения.

84.5. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

84.6. Назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер.

84.7. Актуализация базы данных получателей ЕДК.

84.8. Приостановление выплаты ЕДК.

84.9. Возобновление выплаты ЕДК.

84.10. Прекращение выплаты ЕДК.

84.11. Массовый расчет размера ЕДК.

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

84.13. Блок - схема административных процедур предоставления Услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Прием (получение) и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК

85. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет Заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Управление, МФЦ по месту жительства;
- почтовым отправлением в адрес Управления, при этом Заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия

физического лица представлять интересы юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

86. Должностным лицом (специалистом), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (специалист МФЦ), ответственный за приём документов.

87. Специалист Управления, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

87.1. При обращении Заявителя в Управление, МФЦ с Заявлением – лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в п. 46., 47. настоящего Регламента на соответствие требованиям настоящего Регламента;
- уведомление Заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте;
- информирование Заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- выдача расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- регистрация Заявления в журнале регистрации Заявлений и решений о назначении и выплате ЕДК.

87.2. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления проводится:

- проверка документов, указанных в п. 46., 47. настоящего Регламента;
- регистрация Заявления в журнале регистрации Заявлений и решений о назначении и выплате ЕДК;
- направление Заявителю расписки в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

87.3. При направлении документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru проводится:

- распечатка и анализ документов;
- регистрация Заявления в журнале регистрации Заявлений и решений о назначении и выплате ЕДК;
- направление информации в личный кабинет на Едином портале.

88. Специалист Управления, ответственный за приём документов обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации Заявлений и решений о назначении и выплате ЕДК (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) и передаёт документы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу (специалисту).

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления Заявления в Управление.

90. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления специалисту Управления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

91. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 49. настоящего Регламента.

В течение двух рабочих дней со дня получения Заявления и документов, специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса документов в:

- в органы социальной защиты населения Российской Федерации (по месту регистрации заявителя) - в части получения сведений о получении ЕДК;

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;

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

- структурные подразделения Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальные подразделения Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части получения сведений об умерших гражданах;

- органы местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства;

- администрации городских и сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту жительства.

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

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

94. Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе в случае не получения достоящей информации в рамках межведомственного запроса.

95. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Рассмотрение Заявления, представленных документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК

96. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления на рассмотрение Заявления и полного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

96.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностными регламентами (инструкциями).

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

Специалист проверяет:

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

96.3. В случае предоставления Заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

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

96.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов

для получения недостающих сведений для назначения ЕДК в соответствии с пунктом 91. настоящего Регламента.

96.6. В случае подачи Заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о назначении ЕДК в течение одного рабочего дня Заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

- об Управлении, куда необходимо обратиться Заявителю для представления оригиналов документов, указанных в п. 47. настоящего Регламента, адресе местонахождения, часах приема;

- о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Управление для представления документов, необходимых для назначения ЕДК предусмотренные п. 47. настоящего Регламента.

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

96.8. В случае приостановления назначения ЕДК в течение 3 рабочих дней со дня приостановления Заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение о приостановлении назначения ЕДК до его личного обращения.

96.9. После установки права Заявителя на получение ЕДК специалист формирует личное дело получателя ЕДК, куда включает представленные документы, Заявление о назначении ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

97. Руководитель 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.

98. Распоряжения о назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело Заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК распоряжение оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело Заявителя, а другой направляется в адрес Заявителя с уведомлением об отказе в назначении ЕДК.

99. Личное дело Заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

100. 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 о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 7 к настоящему Регламенту);
- выдает (направляет) по требованию Заявителю уведомление о назначении ЕДК;
- выдает (направляет) письменное уведомление Заявителю об отказе в назначении ЕДК.

101. Максимальный срок установления права Заявителя на назначение ЕДК не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов - не более 30 дней.

102. Критерии принятия решения:

102.1. Принятие решения о назначении ЕДК;

- наличие у Заявителя права на получение ЕДК;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;

- документы оформлены надлежащим образом.

102.2. Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- в случае не предоставления документов, указанных в п. 47. настоящего Регламента (или предоставления не в полном объеме);

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

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания), подтверждения фактического проживания на территории Белгородского района.

- представление Заявителем ложной информации или недостоверных сведений;

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

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

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

104. Способ фиксации: подписание проекта распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью Управления.

**Формирование личного дела, включающего документы,
предоставленные Заявителем, для принятия соответствующего решения**

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

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

105.2. Специалист формирует личное дело Заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

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

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

105.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в п. 47. настоящего Регламента, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

105.6. 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 программный комплекс. По результатам внесенных изменений, в случае изменения размера ЕДК в личное дело подшивается также расчет размера ЕДК с учетом изменений.

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

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

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

105.10. Критерии принятия решения:

- наличие Заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения ЕДК;
- принятие решения о назначении ЕДК.

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

105.12. Способ фиксации административного действия: сформированное и проверенное личное дело Заявителя.

Индивидуальный расчет размера ЕДК

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

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

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

106.2. Специалист на основании личного дела Заявителя вводит в программный комплекс следующие сведения:

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

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

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

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

106.6. Критерии принятия решения:

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

106.7. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

Назначение и выплата единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер

107. К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

- компенсация расходов на покупку Заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах;
- выплата родственникам компенсации, не полученной Заявителем в связи со смертью.

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

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку Заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение Заявителя (опекуна, доверенного лица), в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер (твердого топлива, бытового газа в баллонах);
- в случае выплаты родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью - личное обращение родственников, проживающих совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживающих с умершим, других наследников в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

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

107.3. Специалист ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от Заявителя документы, указанные в п. 47., 48. настоящего Регламента.
- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;
- производит расчет размера единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;
- готовит проект распоряжения о назначении ЕДК (Приложение № 6) и передает его руководителю Управления для подписания.

107.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

- выполняет в программном комплексе операции по расчету единовременной компенсации;
- распечатывает результат расчета размера ЕДК, проверяет правильность назначенной суммы и приобщает его в личное дело Заявителя;
- осуществляет единовременную компенсацию расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, в следующем после обращения месяце, одновременно с выплатой ЕДК.

107.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

107.6. Способ фиксации: распоряжение о назначении единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, и результат расчета размера ЕДК.

Актуализация базы данных

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

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

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

108.3. На основании Заявлений Заявитель вносит изменения в программный комплекс:

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

108.4. На основании данных доставочных организаций:

– отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину не получения;

– 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 Заявителем денежных сумм.

108.5. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, городских и сельских поселений вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

108.6. 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.

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

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

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

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

108.11. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца.

108.12. Критерии принятия решения: наличие изменений влияющих на размер ЕДК.

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

108.14. Способ фиксации: сохранение изменений в программном комплексе.

Приостановление выплаты ЕДК

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

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

- выявление несоответствия сведений 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 Заявителя в Управление для изменения банковских реквизитов до следующего направления в банк выплатных документов.

109.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя

Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

109.2. Специалист, в случае поступления информации, указанной в п. 109. настоящего Регламента готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК (Приложение № 6) с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п. 109. настоящего Регламента, визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (руководителю Управления).

109.3. Лицо, принимающее решение о приостановлении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и возвращает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

109.4. На основании принятого решения специалист корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 109. настоящего Регламента, находит в базе данных получателей ЕДК, допустивших задолженность в оплате или не получающих ЕДК в течение 6 месяцев, и выполняет в программном комплексе операции по приостановлению выплаты и делает отметку «приостановлено» в личном деле получателя.

109.5. Специалист направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты ЕДК (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) и сообщает по телефону или электронной почте, указанным в Заявлении (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

109.6. Критерий принятия решения:

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

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

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

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

Возобновление выплаты ЕДК

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

- поступление от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих начисление платежей населению или от самих Заявителей 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.

110.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами инструкциями).

110.2. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в п. 110. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК (Приложение № 6 к настоящему 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.110. настоящего Регламента.

110.3. Лицо, принимающее решение о возобновлении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

110.4. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 110. настоящего Регламента, находит в базе данных граждан, которым выплата ЕДК приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ЕДК и делает отметку «возобновлено» в личном деле Заявителя;

- подшивает распоряжение в личное дело;

- подготавливает уведомление о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления и суммы ЕДК (с учетом пропущенного времени) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), направляет его Заявителю, либо извещает по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

110.5. 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 устранении 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.

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

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

110.8. Способ фиксации: приобщение распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК в личное дело Заявителя.

Прекращение выплаты ЕДК

111. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителей ЕДК, а также организаций взаимодействующих с Управлением сведений:

– о снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

– о поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

– о привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

– о смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

– о прекращении срока действия льготного статуса.

111.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).

111.2. Специалист, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в п. 111. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК (начальнику Управления).

111.3. Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ЕДК, подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК, заверяет печатью Управления и передает его специалисту, ответственному за выплату ЕДК.

111.4. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

– корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.111. настоящего Регламента, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле Заявителя;

– подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК и копию документа, на основании которого гражданин снят с учета;

– подготавливает уведомление о прекращении выплаты ЕДК (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК и направляет его Заявителю.

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

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

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

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

Массовый расчет размера ЕДК

112. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

– проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;

– поступление в Управление, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг;

– 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.

112.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

112.4. Передаваемые сведения - файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема - передачи информации (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

112.5. Специалист:

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

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

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

112.8. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

112.9. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

112.10. Способ фиксации: сформированный файл.

Формирование выплатных документов и их передача организациям , осуществляющим доставку ЕДК

113. Основанием начала выполнения административной процедуры является произведенный массовый расчет размера ЕДК.

113.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления или должностными регламентами (инструкциями).

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

113.3. 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 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, прикладывается сопроводительная опись, подшиваются и хранятся в течение трех лет после выплаты.

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

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

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

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

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

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

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

114. Иные действия, необходимые для предоставления Услуги, отсутствуют.

115. Блок - схема административных процедур предоставления Услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

116. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Услуге осуществляются путём размещения

информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале.

117. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, Заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

Для этого Заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование услуги и местонахождение органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель заполняет электронную форму Заявления, размещённую на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

К Заявлению должны прилагаться документы.

Для представления в электронном виде - 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 приём документов, информирует Заявителя о регистрации Заявления.

118. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый портал.

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

119. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги Заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно

представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

120. Результатом предоставления Услуги в электронном виде является информирование Заявителя через Единый портал о назначении ЕДК.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

121. 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 уполномоченного органа.

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

123. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

124. 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.

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

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

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

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

129. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в

установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

130. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

131. Заявители могут обратиться с жалобой в случаях:

131.1. Нарушение 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.

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

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

131.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

131.5. 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 орган социальной защиты населения 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.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

132. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

133.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

133.2. Через МФЦ.

133.3. Почтовым отправлением.

133.4. С использованием Единого портала.

133.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области раздел «Подать жалобу про услуге» (belrn.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

134. Жалоба должна содержать:

134.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

134.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

134.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

134.4. Дату подачи и регистрационный номер Заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме Заявления и его регистрации).

134.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

135. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

135.7. Требования Заявителя.

135.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

135.9. Дату составления жалобы.

136. Жалоба должна быть подписана Заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель Заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

137. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

138.1. Отказа в приеме документов.

138.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

138.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

139. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

141. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

141.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

141.2. Обеспечение приема и регистрации Заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

141.3. Обеспечение оформления и выдачи Заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

141.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

141.5. Возврат Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

142. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

142.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод Заявителя.

142.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

142.3. Отсутствия у Заявителя права на получение Услуги.

142.4. Наличия:

142.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе Заявителя с тождественными предметом и основаниями.

142.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

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

143.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

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

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

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

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

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

144. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию Заявителя решение 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 решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

145. 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). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

146. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путём подачи Заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

147. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. 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;

- консультирования Заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме;
- по телефону: 8(4722) 42 - 43 - 01.

Приложение № 1 к Регламенту**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений**

Управление социальной защиты населения
администрации Белгородского района

308007, п. Дубовое,
ул. Лунная, 4а
uszn@mail.ru

Начальник управления социальной защиты
населения

Люлина Ольга
Владимировна
тел./факс 42-42-19

Заместитель начальника управления

Бобнева Ирина
Михайловна
тел. 42-42-17

Время работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к Регламенту**Журнал регистрации
личного приема граждан**

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

Приложение № 3 к Регламенту

(наименование и адрес Управления)

(Ф.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 принятое решение, реквизиты распоряжения Управления,

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

По причине _____
(указывается основание принятого решения, в случаях, установленных
настоящим Регламентом)

Приложение : _____
(в случаях, установленных настоящим Регламентом)

Руководитель Управления

(Ф.И.О., подпись)

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 4 к Регламенту

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

От _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(полный адрес места жительства,

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

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

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

- ☐ государственный и муниципальный жилищный фонд;
- ☐ частный жилищный фонд, в том числе;
- ☐ приватизированное жилое помещение.

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения 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 органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

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

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

☐ - устно

☐ - письменно

Дата

Подпись
заявителя

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

 (линия отреза)

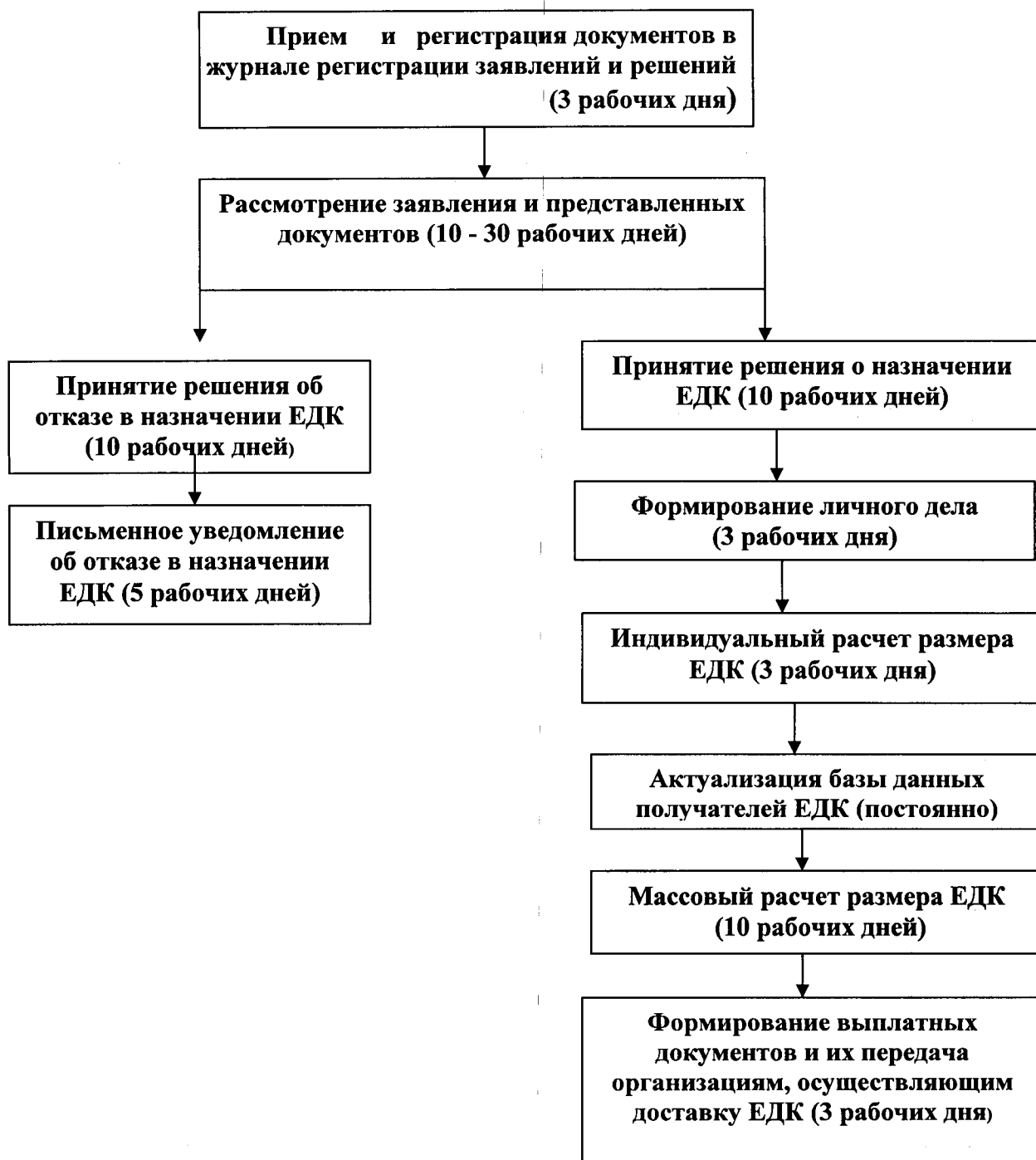
Расписка-уведомление

Заявление

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 5 к Регламенту

Блок - схема административных процедур предоставления Услуги



РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного
лица гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

на 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
следующим по причине _____

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

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

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

Решение может быть обжаловано в соответствии с
действующим законодательством.

Руководитель Управления

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7 к Регламенту

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

Регистраци онный номер заявления	Дата приема	Сведения о заявителе				Дата приня- тия реше- ния	Кате- гория по ЕДК	Срок назна- чения ЕДК		Номер лич- ного дела
		Фамилия	Имя	Отчество	Адрес места житель- ства			с	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[illegible]