

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 26 » августа 20 15 г.

№ 385

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

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района (Сирота Л.М.) в своей работе руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 18 августа 2014 года № 461 «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».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике М.Л. Кучерявенко.

Глава администрации



А. Верзун

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «26» августа 2015 года № 985

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по реализации органом местного самоуправления услуги,  
предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления  
государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных  
компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - регламент) предоставляется в рамках переданных полномочий, 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», определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Грайворонского района Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными п.п. 2.5. настоящего регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

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

- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», 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 реку 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 реку 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 гг.;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи

умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

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

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

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

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется работниками управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее – орган социальной защиты), расположенном по адресу:

309370, Белгородская область, г.Грайворон, ул. Ленина 47.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

[uszp-graivoron@mail.ru](mailto:uszp-graivoron@mail.ru)

Телефон для справок: тел. 8(47261) 4-66-56

тел./факс 8(47261) 4-61-89

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области,

а также управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте [uszn-grayvoron@mail.ru](mailto:uszn-grayvoron@mail.ru), по номерам телефонов для справок: 8(47261)4-66-56, факс 4-61-89, размещается на Интернет-сайте [uszn-grayvoron.rf](http://uszn-grayvoron.rf), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов власти Грайворонского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, участвующего в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан (Приложение № 4).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения и Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных

материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Реализация органом местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет администрация Грайворонского района в лице уполномоченного органа - управления социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее - орган социальной защиты населения).

#### **2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан в части расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату 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.

Комитет финансов и налоговой политики администрации Грайворонского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением - управление Пенсионного фонда РФ по Грайворонскому району - 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;

- Межрайонным отделением УФМС России по Белгородской области г. Грайворон - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;



- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородской области филиал ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- Дополнительным офисом 8592/0513 Белгородского отделения 8592 ОАО «Сбербанк России» - 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;

- Администрацией городского поселения «Город Грайворон» и администрациями сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

**2.4.1.** ЕДК назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льготного статуса, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором гражданин приобрел это право. При обращении за компенсацией по истечении шести месяцев компенсация назначается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина с документами, указанными в п.п. 2.6.4. настоящего регламента.

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

**2.4.2.** Орган социальной защиты населения 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 всех необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента

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

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

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

ЕДК, не полученная гражданином своевременно по вине органа социальной защиты населения, выплачивается за прошлое время в соответствии с законодательством.

2.4.3. Решение о перерасчете ЕДК принимается органом социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Орган социальной защиты населения самостоятельно принимает решение о перерасчете размера компенсации на основании сведений поставщиков жилищно-коммунальных услуг, территориальных администраций, паспортно-визовых служб. В течение десяти рабочих дней орган социальной защиты населения уведомляет гражданина о принятом решении.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Орган социальной защиты населения приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий указанных в п.п. 2.8.4. настоящего регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.5. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

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

Возобновление предоставления государственной услуги инвалидам при очередном переосвидетельствовании в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы производится с первого числа месяца, с которого установлена группа инвалидности при переосвидетельствовании, при представлении документа, удостоверяющего личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской Федерации), справки, подтверждающей факт установления инвалидности, документа, подтверждающего оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения.

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

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

2.4.6. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

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

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

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «От организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Постановление Правительства РФ 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);

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст. 168);

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

Закон 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

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

Постановление 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);

Постановление 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);

Постановление Правительства РФ от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», 01 июня 2006 года, № 115);

Постановление Правительство РФ от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», 01 июня 2011 года, № 116);

Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 (Сборник нормативно-правовых актов Белгородской области декабрь, 2005 год № 65);

Закон 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);

Постановление 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);

Постановление 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).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК (Приложение № 2) в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений.

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

2.6.3. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.4 настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом, представляются заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства или месту пребывания.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документы, удостоверяющие личность	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)
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, образовательные 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	Образовательные 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

2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют дополнительно к п. 2.6.4. с заявлением следующие документы:

2.6.5.1. Компенсация расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

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

2.6.5.2. Выплата родственникам компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, неполученной гражданином в связи со смертью:

- свидетельство о смерти;
- квитанции об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти;
- заявление об отказе от выплаты, 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.

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

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 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 уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
3.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	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)	Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы

Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются:		
5.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Органы местного самоуправления, администрации сельских поселений
6.	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 инвалидов вследствие общего заболевания, дополнительно запрашиваются:		
7.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде;	Органы местного самоуправления, администрации сельских поселений
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно запрашиваются:		
8.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан, дополнительно запрашиваются:		
9.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ

2.7.2. Заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной 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.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю направляется письменное уведомление.

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

2.9.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего регламента для назначения ЕДК;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов;

- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;

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

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

- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДК, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на ЕДК 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 Белгородской области.

2.9.4. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

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

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

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

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

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

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

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

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

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты,);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

2.17.1. Заявитель может обратиться за назначением ЕДК через многофункциональный центр.

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о назначении, выплате и доставке ЕДК в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи,

использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления о назначении, выплате и доставке ЕДК в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

### **3.3. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:**

- Государственном учреждении «Управление Пенсионного фонда РФ в Грайворонском районе Белгородской области» - в части получения сведений о назначении пенсии;

- Территориальном отделе 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;

- Территориальном пункте Грайворонского района Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

-Отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;

-Администрации городского поселения «Города Грайворона» и администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.**

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

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

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

- на официальном сайте органа социальной защиты населения.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

3.4.4. Взаимодействие органа социальной защиты, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

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

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

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

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

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

#### **3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.**

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).



3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному п.п. 2.6.4. настоящего регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента;

- правильность заполнения заявления.

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

3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ЕДК, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

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

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ЕДК органа социальной защиты населения по форме согласно Приложению №5 к настоящему регламенту (далее Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДК, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.2.9. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

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

3.6.3.1. Документы для назначения ЕДК могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день

поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.6.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных п.п. 2.8 настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п.п. 2.6.4 настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

**3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

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

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

3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю органа социальной защиты населения для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6.4. настоящего регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента.

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

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

### **3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту органа социальной защиты населения на рассмотрение заявления и представленного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

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

Специалист проверяет:

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

3.7.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа социальной защиты населения с обоснованием причин принятия данного решения.

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

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

3.7.6. 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 органе социальной защите населения, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в п. 2.6.4 настоящего регламента, адресе местонахождения, часах приема;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в соответствующий орган социальной защиты населения для представления документов, необходимых для назначения ЕДК предусмотренные п.п. 2.6.4. настоящего регламента.

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

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

3.7.8. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы заявителем, полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

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

3.7.10. Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит распоряжение о назначении ЕДК или распоряжение об отказе в назначении ЕДК, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

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

3.7.12. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.7.13. По результатам рассмотрения специалист:

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

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

3.7.15. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 2.6.4. настоящего регламента (или предоставления не в полном объеме);

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

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;

- представление получателем 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.

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

3.7.17. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью органа социальной защиты населения.

### **3.8. Формирование личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем, для принятия соответствующего решения.**

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.8.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.8.4. 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.

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

3.8.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

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

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

3.8.9. Личное дело, сформированное на каждого получателя ЕДК, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения ЕДК не менее 3 лет с момента прекращения выплаты ЕДК.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8.11. Критерий принятия решения:

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

- принятие решения о назначении ЕДК.

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

3.8.13. Способ фиксации: сформированное и проверенное личное дело заявителя.

### **3.9. Индивидуальный расчет размера ЕДК**

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

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.9.7. Критерии принятия решения:

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

3.9.8. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

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

К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

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

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

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица), в органы социальной защиты населения с комплектом

документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящих 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 органы социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.10.3. Специалист ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от заявителя документы, указанные в п.п. 2.6.5.1. - 2.6.5.2. настоящего регламента.

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;

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

- готовит распоряжение о назначении ЕДК (Приложение № 6) и передает его руководителю органа социальной защиты населения для утверждения.

3.10.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

- выполняет в программном комплексе операции по расчету единовременной компенсации;

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

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

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

### **3.11. Актуализация базы данных.**

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

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

- постановка на учет;

- снятие с учета;

- изменение признаков учета;

- изменение жилищных условий;

- изменение способа выплаты;

- изменение лицевого счета;

- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

3.11.3.2. На основании данных доставочных организаций:

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

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

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

3.11.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.12. Приостановление выплаты ЕДК.**

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

- поступление информации от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности, осуществляющих начисление платежей населению о допущении заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;
- выявление несоответствия сведений органа социальной защиты населения и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, влияющих на размер компенсации;



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

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

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.12.3. Специалист, в случае поступления информации, указанной в п.п.3.13.1 настоящего регламента готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК (Приложение № 6) с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п.п.3.12.1., визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения).

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

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

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

3.12.7. Критерий принятия решения:

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение 3 месяцев;

- несоответствие сведений органа социальной защиты населения и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

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

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

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

### **3.13. Возобновление выплаты ЕДК.**

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

- поступление от предприятий, организаций независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих начисление платежей населению или от самих граждан документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

- обращение заявителя с заявлением о возобновлении выплаты ЕДК в связи с очередным переосвидетельствованием в Федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.13.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.13.1. готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК (Приложение №6), с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты ЕДК) в соответствии с действующим законодательством. В проекте распоряжения указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п.п.3.13.1. визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения).

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

3.13.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

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

- подшивает распоряжение в личное дело;

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

3.13.6. Критерий принятия решения:

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

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

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

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

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

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

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

### **3.14. Прекращение выплаты ЕДК.**

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

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

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.14.1. готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК (Приложение № 6) с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК (начальнику органа социальной защиты населения).

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

3.14.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.14.1: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;
- подшивает в личное дело распоряжение о прекращении выплаты ЕДК и копию документа, на основании которого гражданин снят с учета;
- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

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

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

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

### **3.15. Массовый расчет размера ЕДК.**

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

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;
- поступление в орган социальной защиты населения, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг и иными организациями, располагающими сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах жилищно-коммунальных услуг.

3.15.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

3.15.5. Передаваемые сведения – файлы обмена от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема-передачи информации (Приложение №7).

3.15.6. 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.

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

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

3.15.9. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.10. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.11. Способ фиксации: сформированный файл.

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

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

3.16.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

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

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

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому 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.

3.16.5. Сформированные выплатажные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

3.16.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатажных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.16.7. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган социальной защиты населения для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://усзн31.рф>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 27-38-71;

3) на личном приеме заявителя.

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

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

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

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

– на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

**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 муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 <a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a> (234)3-17-55
МБУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 <a href="mailto:socbel@belnet.ru">socbel@belnet.ru</a> 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а <a href="mailto:usznbr@yandex.ru">usznbr@yandex.ru</a> 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а <a href="mailto:borsobes@belgts.ru">borsobes@belgts.ru</a> (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 <a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a> (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 <a href="mailto:oszn21@belgts.ru">oszn21@belgts.ru</a> (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 <a href="mailto:voszn@rambler.ru">voszn@rambler.ru</a> (235)5-10-34
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 <a href="mailto:uszn-grayvoron@mail.ru">uszn-grayvoron@mail.ru</a> (261) 4-61-89
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <a href="mailto:socpolitka@yandex.ru">socpolitka@yandex.ru</a> (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 <a href="mailto:oszn_ivnya@mail.ru">oszn_ivnya@mail.ru</a> (243)5-12-97

Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <a href="mailto:OSZNKR@belgtts.ru">OSZNKR@belgtts.ru</a> (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <a href="mailto:osznngv@mail.ru">osznngv@mail.ru</a> (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <a href="mailto:USZN K.Yaruga@mail.ru">USZN K.Yaruga@mail.ru</a> (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <a href="mailto:usznnoskl@mail.ru">usznnoskl@mail.ru</a> (233)4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a> (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <a href="mailto:uszn pop@belgtts.ru">uszn pop@belgtts.ru</a> (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <a href="mailto:RovOszn@rambler.ru">RovOszn@rambler.ru</a> (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a> (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a> (235)5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <a href="mailto:shebuszn@belgtts.ru">shebuszn@belgtts.ru</a> (248)2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 <a href="mailto:Yakovuszn@yandex.ru">Yakovuszn@yandex.ru</a> (244)5-29-33

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

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

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), 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	
Телефон	

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.

Мерами социальной поддержки по оплате ЖКУ, предоставляемых отдельным работникам муниципальных и областных учреждений, проживающим и (или) работающим в сельской местности не пользуюсь.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

- письменно

Дата

Подпись  
заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность

Подпись специалиста

(линия отреза)

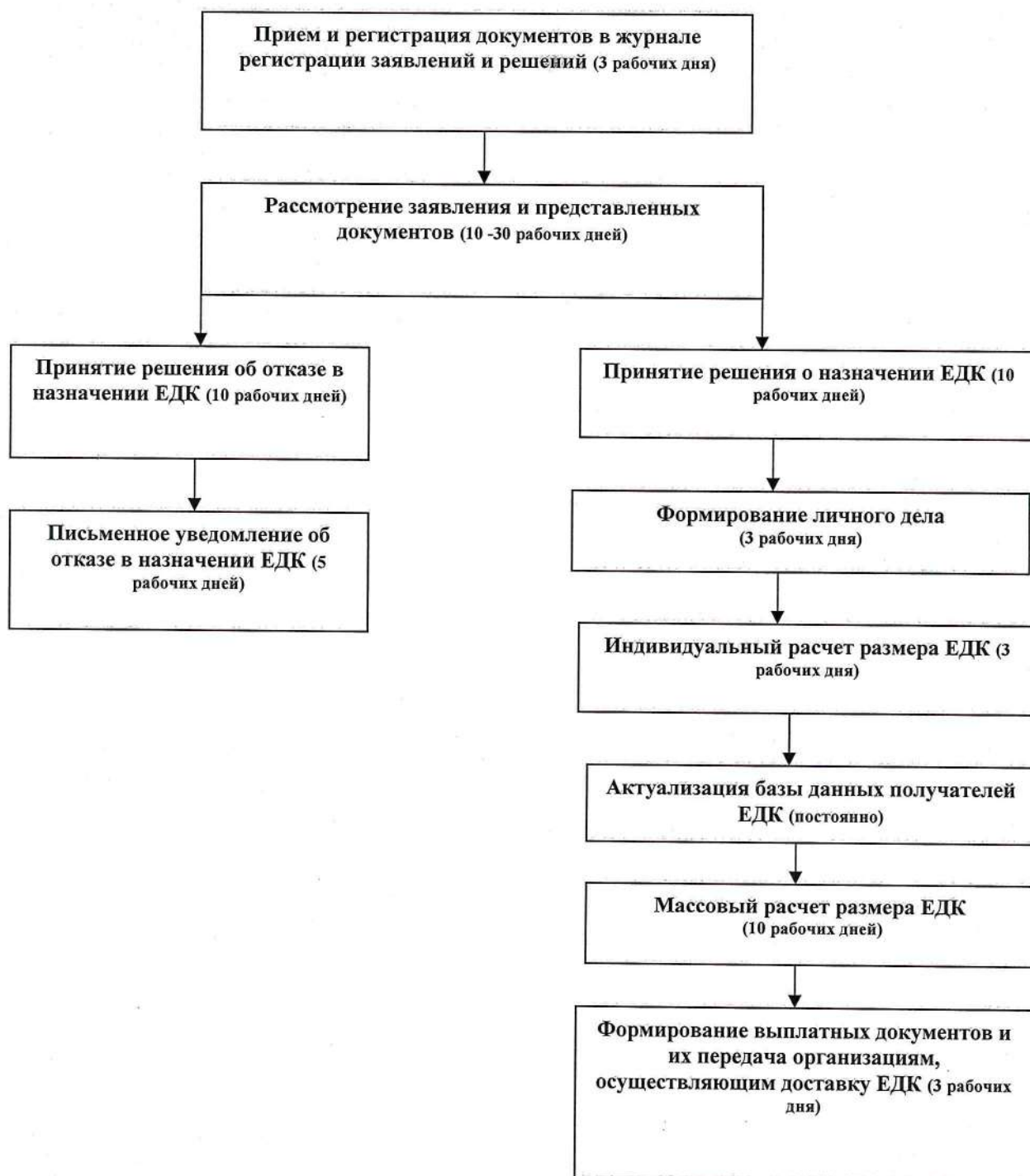
Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных**  
**услуг отдельным категориям граждан**

**Блок – схема исполнения государственной услуги**



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по организации выплаты**  
**ежемесячных денежных компенсаций**  
**на оплату жилого помещения и**  
**коммунальных услуг отдельным**  
**категориям граждан**

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

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

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату**  
**жилого помещения и коммунальных**  
**услуг отдельным категориям граждан**

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

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

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по организации выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан**

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о назначении (отказе, приостановлении, прекращении)  
ежемесячной денежной компенсации

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

На гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



