

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2013г.

№ 300

Об утверждении Административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205–пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» в соответствии со статьёй 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», в целях приведения типовых административных регламентов в соответствие с действующим законодательством администрация Ивнянского района постановляет:

1. Утвердить Административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг:

-по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (прилагается);

-по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 19 февраля 2013 года № 50 «Об утверждении Административного регламента по реализации органами 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».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 декабря 2011 года № 542 «Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административных регламентов на сайте администрации Ивнянского района.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утвержден
постановлением
администрации района
10 июня 2013г. № 300**

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги по организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых 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», предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области. 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 следующим категориям граждан:

- 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. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления социальной защиты населения Ивнянского района, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей ЕДК о порядке оказания мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется работником Управления социальной защиты населения Ивнянского района (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей ЕДК 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 ЕДК о порядке ее оказания рассматриваются работниками Управления социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района, 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, официальных Интернет-сайтах органов 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.

Организация предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения Ивнянского района.

Место нахождения Управления социальной защиты населения Ивнянского района: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений: osznivnya@mail.ru

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243)5-19-98./5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Прием документов от граждан для назначения и выплаты ЕДК производится ежедневно с 8-00 ч. до 15-00ч.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;

- организации независимо от форм собственности.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь 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.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

-территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

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

-Управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

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

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

-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. Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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.

Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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.

Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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 персонафицированных 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 для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК в Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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 по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.1.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о назначении, выплате и доставке ЕДК в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

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

2.6.3. Заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

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.

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.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

<i>№ п/ п</i>	<i>Перечень документов, представляемых заявителями</i>	<i>Орган, выдающий документ</i>
1.	Документы, удостоверяющие	Управление Федеральной

	личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	миграционной службы РФ
2.	Документы о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)	муниципальные органы социальной защиты населения, другие ведомства
3.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	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)	ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства. Подразделения паспортно-визовой службы.
5.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно представляются:		
6.	документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, администрации сельских поселений, организации жилищно-коммунального хозяйства
7.	документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного

	(содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	самоуправления, администрации сельских поселений, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для инвалидов вследствие общего заболевания, дополнительно представляются:		
8.	документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде;	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, администрации сельских поселений, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются:		
9.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования.
10	Пенсионное удостоверение	территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан, дополнительно представляются:		
11	Пенсионное удостоверение	территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
12.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
13.	справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет	общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений

		дополнительного образования
Для опекунов		
14.	Документ, подтверждающий факт установления опекунства (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию	Решение органов социальной защиты населения об установлении опекуна, решение суда о признании недееспособным

Документы, предусмотренные абзацем 1 пункта 2.6.4 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, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4.1. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.4 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.

2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют 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 сельского поселения либо газовой службы, подтверждающая наличие печного отопления.

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 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. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

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

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

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

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

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

2.6.9. К документам, подтверждающим фактическое проживание членов семьи заявителя по другому месту жительства относятся:

- справка о регистрации по месту пребывания;
- справка учебного заведения;
- справка лечебного заведения;
- другие документы, подтверждающие длительное отсутствие гражданина.

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

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

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

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

2.6.12. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.6.13. 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.

2.6.14. 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.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов 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 надлежащим образом ксерокопии, представление документов по форме или

содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю направляется письменное уведомление.

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

2.8.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

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

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- 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.

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

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ЕДК, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим 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.

2.8.4. 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.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. 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.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

- 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.

2.14. 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.

2.14.1. Заявитель вправе обратиться за назначением ЕДК с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ЕДК, реестр получателей ЕДК.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения:

- а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания);
- б) документы о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- г) документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда (государственный, муниципальный);
- д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и

коммунальные услуги.

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

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района.

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;
- соответствие представленных документов требованиям п.п. 2.6.13 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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.6.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов

п.п. 2.6.4 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6.4. настоящего регламента;

- соответствие документов требованиям п.п. 2.6.13. настоящего регламента.

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

3.6.7. 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 полного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы, заявление о назначении ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.7.6. 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).

3.7.7. 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.

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

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

3.7.10. По результатам рассмотрения специалист:

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

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

3.7.12. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- 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.

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

3.7.14. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью 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 начальником Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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, обработка 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района).

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;
- сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан зарегистрированных в жилом помещении;
- информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты.

3.13.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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.

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 Управлением социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 Управление социальной защиты населения Ивнянского района, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг.

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

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

3.15.4. Передаваемые сведения – файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема-передачи информации (Приложение №7).

3.15.4. Специалист:

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

- вносит необходимые исправления;

- производит массовый расчет размера ЕДК.

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

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

3.15.5. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.6. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.7.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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района (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 выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем и скрепляются печатью Управления социальной защиты населения Ивнянского района.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и руководителя Управления социальной защиты населения Ивнянского района.

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

3.16.7. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления социальной защиты населения Ивнянского района и скрепляются печатью Управления социальной защиты населения Ивнянского района, 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района списки на выплату ЕДК и платежные документы в кредитные организации и в филиалы ФГУП «Почта России».

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении

контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления социальной защиты населения Ивнянского района, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления социальной защиты населения Ивнянского района 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района, 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления социальной защиты населения Ивнянского района, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления социальной защиты населения Ивнянского района, 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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района.

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 Управления социальной защиты населения Ивнянского района.

Проверяемые должностные лица Управления социальной защиты населения Ивнянского района 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 социальной защиты населения администрации Ивнянского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района 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 администрации Ивнянского района, 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 социальной защиты населения администрации Ивнянского района, должностного лица управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района, 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 социальной защиты населения администрации Ивнянского района 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 социальной защиты населения администрации Ивнянского района 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 социальной защиты населения администрации Ивнянского района, 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
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления государственной услуги
по организации выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Сведения о 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 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
МБУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89

МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4А oszn ivnya@mail.ru (243)5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNR@belgts.ru (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszn gv@mail.ru (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnosk1@mail.ru (233)4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgts.ru (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65

Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33

Приложение № 2
к Административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления государственной услуги
по организации выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан

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

От _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(полный адрес места жительства,

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

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

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

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

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальные услуги обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

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

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

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

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

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

- письменно

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

(линия отреза)

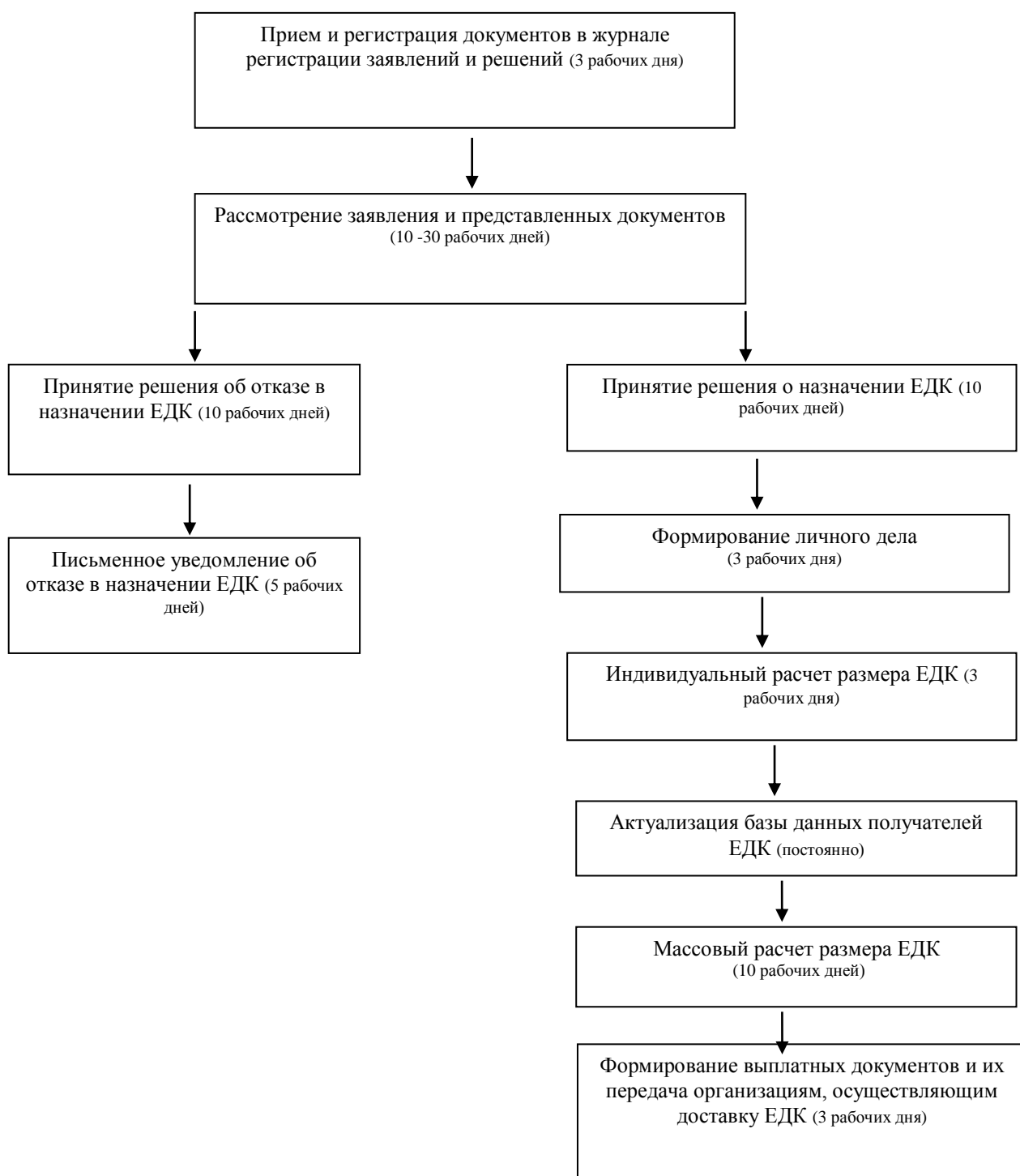
Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги по организации выплаты
ежемесячных денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

Блок – схема исполнения государственной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги по
организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан

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 № 6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
по организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан

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)

**Утвержден
постановлением
администрации района
_____ 2013г. №**

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления
государственной услуги по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, определяет порядок предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения полномочий по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.3. Субсидия предоставляется гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из

размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, установленную в размере:

- 10 процентов для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом меньше или равном величине прожиточного минимума;
- 22 процентов для семей (одиноко проживающего гражданина) со среднедушевым доходом выше прожиточного минимума.

При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

1.4. Субсидии предоставляются указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.5. В случае, если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.6. Для получения субсидии граждане, указанные в п.1.2. и члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, или уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, или законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители) далее - заявители, по своему выбору, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении субсидии в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), или в уполномоченный орган по месту постоянного жительства, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные

законодательством.

1.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом 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 субсидии в электронной форме или по почте.

1.8. 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. 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.

1.9. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.9.1. Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной почты и интернет сайтах Управления и органов социальной защиты населения для направления документов и обращений граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.9.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя или в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Управления, или на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках);
- при выездах специалистов органов социальной защиты населения в сельские поселения Белгородской области.

1.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.10.1 Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

1.10.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме

реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.10.3. Обращения получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.10.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов социальной защиты населения, подробно и в вежливой форме 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;

1.10.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

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

1.11.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.11.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов социальной защиты населения и Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты населения, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов социальной защиты населения;
- 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, 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 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее – управление социальной защиты населения) в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст.49 Социального Кодекса Белгородской области.

Место нахождения Управления социальной защиты населения Ивнянского района:

Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
osznivnya@mail.ru

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243)5-19-98./5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

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

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Прием документов от граждан для назначения и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится ежедневно с 8-00 ч. до 15-00ч.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) организует реализацию исполнения законодательных актов по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль правильности предоставления государственной услуги, ежемесячно готовит сводную заявку в разрезе муниципальных районов и городских округов о потребности средств областного бюджета на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и направляет ее в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, является главным распорядителем бюджетных средств;

- Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области, на основании представленной Управлением сводной заявки, в трехдневный срок перечисляет субвенции с лицевого счета Управления на лицевые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в отделениях Управления Федерального казначейства по Белгородской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- территориальные подразделения управления по труду и занятости населения Белгородской области – в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

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

Белгородской области;

- территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий;
- кредитные организации - в части зачисления сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей субсидий;
- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- образовательные учреждения начального, среднего и высшего образования - в части предоставления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;
- военные комиссариаты - в части предоставления справок о призыве собственника жилого помещения на военную службу;
- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

2.4. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23 июля 1999 года, № 142);
- Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 09 апреля 2003 года, № 67);
- Федеральный закон от 6 мая 2003 года № 52-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» и другие законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования системы оплаты жилья и коммунальных услуг» («Российская газета», 08 мая 2003 года, № 86);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006года, №95);
- Федеральный закон от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010года, №168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», 26 августа 2003 года, № 168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», 22 декабря 2005 года, № 288);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 июня 2006года, №23);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3168);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 («Белгородские известия», 29 декабря 2004 года, №226-227);
- постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 46-пп «Об утверждении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области на 2013 год» («Белгородские известия», 15 марта 2012 года, № 44), и на последующие годы - ежегодно утверждаемые постановлением Правительства Белгородской области региональные стандарты стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Белгородской области.
- постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2011 года № 106-пп «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Белгородские известия», 12 апреля 2011года, № 59-60);

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

2.5.1. В соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», при обращении за получением субсидии заявитель представляет заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту и пакет документов.

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	2	3
1	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Жилищно-строительные кооперативы (далее - ЖСК)
2	Копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения - в случае, если заявитель проходит военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Воинские части
3	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семьи не всех граждан, зарегистрированных	Организации жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства)

	совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги.	
4	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством РФ о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения.	Организации, предприятия, учреждения, управления налоговой службы
5	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) в случаях, если данные сведения отсутствуют в органах социальной защиты населения.	Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства
6	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, военные комиссариаты
7	Копии судебных актов (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу	Отделения ЗАГС, Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области, судебные органы

	принадлежности к одной семье	
8	Члены семей граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, дополнительно к указанным документам, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Военные комиссариаты, , ФСИН, МВД, Отделения ЗАГС

2.5.3. Документы, которые уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также является собственником жилого помещения.	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управления городского жилищного фонда.
2.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (кроме копий судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, членами его семьи)	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы, судебные органы, военные комиссариаты
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области

4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Отделения ЗАГС, подразделения паспортно-визовой службы
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставления субсидии, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения или могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия (справки о пенсиях, о размере выплат, связанных с регистрацией в органах службы занятости населения, социальных выплатах, получаемых в органах социальной защиты населения)	Территориальные подразделения управления Пенсионного фонда РФ, управления по труду и занятости населения, органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства.

2.5.4 Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2.5.3 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.5.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.5.2 и 2.5.3 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 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 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 субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.5.6. Документы, предусмотренные п.2.5.3. 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, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.7. Обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением о предоставлении субсидии приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления субсидии. В случае, если для

предоставления субсидии необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением субсидии заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

2.5.8. Управление социальной защиты населения вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.5.9. Управление социальной защиты населения вправе проверить следующие сведения, указанные гражданином в заявлении о предоставлении субсидии:

- о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;
- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

2.5.10. Специалисты управления социальной защиты населения могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом (либо нотариально заверенными копиями).

2.5.11. Документы, которые обязательны к предоставлению на бумажном носителе или в форме электронного документа при обращении за получением субсидии в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы воинского учета;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;
- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

2.5.12. Сведения из указанных документов направляются заявителем при подаче заявления о предоставлении субсидии в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг по месту жительства.

2.5.13. Специалисты управления социальной защиты населения формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3-х лет.

2.5.14. К документам, подтверждающим правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи относятся:

- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждают членство семьи заявителя.

2.5.15. Законные основания владения и пользования жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждается одним из следующих документов:

2.5.15.1. для пользователя жилым помещением государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- до заключения указанных договоров - справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества, а также уполномоченными ими лицами;
- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности на условиях, указанных в настоящем пункте.

2.5.15.2. для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения, в котором должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем.

2.5.15.3. для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции (статья 131 Гражданского кодекса, Федеральный закон от 21 июля 1997 г №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате получателем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;
- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения) и акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;
- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;
- документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом

индивидуального жилищного строительства (жилым домом, частью жилого дома) и (или) жилым помещением в жилом доме блокированной застройки на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, или органа государственной власти Российской Федерации, или органа власти Белгородской области, подтверждающая наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности. К исключительным случаям, в частности, может быть отнесено проживание гражданина в населенном пункте, далеко стоящем от месторасположения регистрационной палаты, с учетом состояния здоровья и/или преклонного возраста гражданина;

2.5.15.4. при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем получателя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

2.5.15.5. иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением

2.5.16. Ордер на жилое помещение не является документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования получателем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, поскольку является актом разового действия, подтверждающим только правомерность заселения в жилое помещение в момент его предоставления.

2.5.17. К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, относится справка о составе семьи, выданная управляющей организацией, товариществом собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами, администрациями сельских поселений, иными объединениями, уполномоченными по дому (в случае непосредственного управления).

2.5.18. К документам, подтверждающим доходы получателя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

- справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах по форме 2-НДФЛ;
- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;
- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;
- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других

доходов;

- заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;
- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;
- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности;
- иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5.19. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике и должны содержать:

- ежемесячные сведения обо всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;
- сведения о периоде, на который приходятся выплаты;
- дату выдачи;
- исходящий регистрационный номер документа;
- сведения о полном наименовании и юридическом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;
- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;
- печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.15.20. В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют:

- книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях при применении общих условий установления налогов и сборов по упрощенной системе налогообложения;
- копии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами при

применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

2.15.21. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными органами не принимается.

2.5.22. После ознакомления с подлинниками представленных документов они подлежат возврату получателю.

2.5.23. Отсутствие у граждан доходов подтверждается одним из следующих документов:

- документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, для граждан, имеющих статус безработных;
- справка об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;
- документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершим;

матери или другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.5.24. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относятся:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства, ТСЖ, ЖСК, иными объединениями собственниками жилья, созданными в соответствии с действующим законодательством;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы).

2.5.25. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг, подтверждаются одним из следующих документов:

- справки, выданные организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.5.26. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относится:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;
- вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают гражданство Российской Федерации;
- универсальная электронная карта гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.5.27. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя, о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике.

2.5.28. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, подтверждающие право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, предоставляются в двух экземплярах - подлиннике и копии, либо в одном экземпляре - нотариально заверенной копии.

2.5.29. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

2.5.31. При получении сведений в порядке, определенном п. 2.5.6. настоящего регламента, ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на сторону, предоставляющие эти сведения.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При представлении необходимых для предоставления субсидии документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

2.6.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполных или заведомо недостоверных сведений;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- незаверенных надлежащим образом ксерокопий документов;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа предусмотренных п.1.2. настоящего регламента;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Белгородской области;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- наличие 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;
- отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания членов семьи граждан, указанных в п.1.5. настоящего регламента, в ранее занимаемых совместно с этими гражданами помещениях;
- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

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

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления субсидии являются:

- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- неисполнение получателем субсидии в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли за собой утрату права на получение субсидии) обязанности представить в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих такие события.

2.8.4. Управление социальной защиты населения приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения получателем субсидии требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, но не более чем на один месяц.

2.8.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. настоящего регламента, предоставление субсидии по решению управления социальной защиты возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.8.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.2.8.3. настоящего регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению управления социальной защиты населения после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидий.

2.8.7. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.8.8. Решение о приостановлении предоставления субсидии (Приложение №7 к настоящему регламенту) доводится до сведения получателя в письменной форме течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.9. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи, (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) её размера;
- невыполнение требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на субсидию, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня вручения уведомления получателю субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины образования задолженности, установленной в соответствии с п. 2.8.5. настоящего регламента).

2.8.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги (Приложение №8) доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения с указанием основания его принятия. Копия решения подшивается в личное дело получателя субсидии.

2.8.11. Порядок возврата гражданами необоснованно выплаченных сумм субсидий определен в Приложении №10 настоящего регламента.

2.9. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;
- принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;
- принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
- принятие решения о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Полученные заявление о предоставлении субсидии и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе делопроизводства управления социальной защиты населения в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, времени ожидания, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.1.5. 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.

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

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

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

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

2.12.2. Требования к максимальному сроку ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.2.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление субсидии по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.12.3. 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 управления социальной защиты населения;
- размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м в высоту и не менее 1,10 м в ширину. 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе управления социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 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 управления социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения (не более 10 минут пешком), наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления социальной защиты населения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения управления социальной защиты населения;
- организация предоставления субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии;

- 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.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

- 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 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.

2.14. 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.

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

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

административных процедурв электронной форме

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии;
- правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- формирование в отношении заявителя персонального дела;
- контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчета размера субсидии;
- организация перечисления субсидии получателю;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями жилого помещения и коммунальных услуг;
- ежемесячный перерасчет размера субсидии;
- приостановление или прекращение предоставления субсидии;
- организация учета переплат сумм субсидий и возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий.

3.1.1. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения: персональное дело заявителя, решения о назначении, прекращении или приостановлении, отказе в назначении, взыскании необоснованно полученной суммы субсидии, реестр получателей субсидий, данные электронного обмена информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг.

3.1.2. Документы, которые необходимы управлению социальной защиты населения:

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- документы, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;
- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, определяемом дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.2.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения;
- направлением документов по почте;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление гражданина о назначении субсидии заполняется заявителем лично (или доверенным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в управление социальной защиты населения.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.5. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения.

3.2.5.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.5.1. настоящего регламента;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

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

3.2.5.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с

нарушениями, указанными в п.2.7. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

3.2.5.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.5.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при 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 бесплатные услуги ксерокопирования.

3.2.5.7. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении субсидии запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- отметку о принятом решении о назначении или об отказе в назначении субсидии (с указанием причин отказа).

3.2.5.8. Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.2.6. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.6.1. Документы для предоставления субсидии могут направляться в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за субсидией считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

3.2.6.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.6.3. При несоответствии представленных заявителем документов пунктам 2.5.1. и 2.7. 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.

3.2.6.4. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные по почте.

3.2.6.5. Срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.2.6.6. Максимальное время выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.2.7.1. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит их проверку в соответствии с требованиями п. 3.2.5.1. настоящего регламента.

3.2.7.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные п. 2.5.1. настоящего регламента самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.5.2. настоящего регламента.

3.2.7.3. 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.

3.2.7.4. Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.2.8. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении субсидии.

3.2.9. Результатом административного действия является получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии.

3.2.10. Способ фиксации административного действия: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Правовая оценка документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является предоставление заявителем заявления и комплекта документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за правовую оценку документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист производит оценку заявления и комплекта

документов, предоставленных заявителем, с целью их соответствия следующим условиям:

- наличия гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличия основания владения или пользования заявителем жилым помещением в соответствии с п.п. 1.2. и 1.5. настоящего регламента, подтвержденного документами в соответствии с п.2.5.12. настоящего регламента;
- наличия регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- отсутствия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданином соглашения по ее погашению.

При соответствии заявителя данным условиям специалист рассматривает сведения о доходах заявителя и приступает к расчету размера субсидии.

3.3.4. Для заявителя, впервые обратившегося за предоставлением государственной услуги, специалист заносит в программный комплекс следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, социальный статус, льготную категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);
- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты субсидии и соответствующие реквизиты;
- при повторных обращениях заявителя, при условии отсутствия изменений в информации о заявителе и членах его семьи, используются сведения, ранее занесенные специалистом в программный комплекс.

3.3.5. Специалист выбирает соответствующий жилищным условиям заявителя региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг.

3.3.6. Специалист вносит в базу данных программного комплекса сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе зарегистрированных по другому месту жительства и производит расчет среднедушевого и совокупного доходов семьи или доходов одиноко проживающего гражданина с использованием программного комплекса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Специалист производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчетный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия в форме электронного обмена из органа Пенсионного фонда Российской Федерации муниципального образования Белгородской области, из ведомственной автоматизированной системы о суммах детских пособий, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, проверяет правильность указанных сумм и видов доходов, указывает фамилию, инициалы и ставит свою подпись и печать.

3.3.8. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает с начальником управления социальной защиты населения решение о проведении проверки с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

3.3.9. При установлении соответствия заявителя условиям п.3.3.3. настоящего регламента специалист производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно пунктам 20 – 29 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» с использованием программного комплекса, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку результата расчета субсидии.

3.3.10. Полученный в результате расчета размер субсидии является максимальным размером, который может быть предоставлен получателю в течении шести месяцев срока предоставления субсидии, при условии, что он не превышает фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на количество лиц, входящих в состав семьи заявителя. При этом фактические расходы не ограничиваются пределами регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и установленных нормативов потребления коммунальных услуг.

3.3.11. Если в результате расчета размера субсидии получилась отрицательная величина, то заявитель не имеет права на получение субсидии.

3.3.12. По результатам рассмотрения комплекта документов и произведенного расчета размера субсидии специалист готовит проект решения о предоставлении субсидии (Приложение № 4 к настоящему регламенту) или об отказе в предоставлении субсидии (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.3.13. Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимаются управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, связанных с оформлением запросов, но не более 30 дней с момента подачи заявления.

3.3.14. Проект решения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись начальнику управления социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника управления социальной защиты населения.

3.3.15. Экземпляр решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, подписанного начальником управления социальной защиты населения или должностным лицом, назначенным приказом начальника управления социальной защиты населения, помещается в персональное дело вместе с заявлением и другими правоустанавливающими документами.

3.3.16. Заявителю решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляется одним из способов: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных п.2.5.1. настоящего регламента.

3.3.18. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение субсидии.

3.3.19. Результатом административного действия является:

- принятие решения о предоставлении субсидии;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.20. Способ фиксации административного действия: сохранение в электронном виде и на бумажном носителе результата расчета размера субсидии и решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.4. Формирование в отношении заявителя персонального дела получателя субсидии.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование персонального дела получателя субсидии (далее – персональное дело), определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.4.3. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает полный пакет документов, связанных с предоставлением субсидии и определением ее размера в порядке очередности, предусмотренном заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и по окончании срока предоставления субсидии осуществляет его брошюрование.

3.4.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя, вид социальной выплаты. Персональному делу присваивается регистрационный номер, который сохраняется на протяжении всего периода выплаты.

3.4.5. Сформированное персональное дело передается специалисту по контролю, ответственному за проверку правильности назначения субсидии.

3.4.6. Специалист в течение срока предоставления субсидии помещает в персональное дело:

- документы, представленные получателем субсидии, подтверждающие изменения места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- результаты ежемесячного перерасчета первоначально начисленной субсидии на основании данных о фактических платежах граждан от поставщиков жилищно-коммунальных услуг, а по окончании срока предоставления субсидии - документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные заявителем в течение срока получения последней субсидии;
- журнал движения выплаты для определения сумм переплаты или доплаты за соответствующий период;
- итоговую информацию о начисленных и выплаченных суммах субсидии за период предоставления субсидии для подтверждения факта соответствия начисленных сумм выплаченным суммам.

3.4.7. Специалист в течение срока предоставления субсидии помещает в персональное дело результаты перерасчета первоначально начисленной субсидии при изменении региональных стандартов, размеров прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий с даты вступления соответствующих изменений.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.9. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.10. Результатом административного действия является сформированное персональное дело получателя субсидии.

3.4.11. Способ фиксации административного действия: присвоение регистрационного номера персональному делу получателя субсидии.

3.5. Контроль правильности определения права заявителя на субсидию и расчет ее размера.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административного действия является поступление персонального дела получателя субсидии должностному лицу.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

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

3.5.4. Специалист по контролю осуществляет контроль:

- правильности настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления субсидий;
- соответствия сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в программный комплекс, сведениям, подтвержденных документами.

3.5.5. Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера субсидии, регистрирует выявленные переплаты и недоплаты.

3.5.6. Если в ходе проверки правильности предоставления субсидии конкретному заявителю не были выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку на результате расчета размера субсидии, помещенной в дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю».

3.5.7. Если в ходе проверки правильности предоставления субсидии были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление субсидии и (или) определение ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера субсидии, помещенной в персональное дело, записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному за правовую оценку документов, расчет размера субсидии и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.8. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом органа социальной защиты населения при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.5.9. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

3.5.10. Излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в

бюджет, из которого была предоставлена субсидия.

3.5.11. При отказе от добровольного возврата излишне выплаченных денежных средств они по иску управления социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.13. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) ошибок при назначении субсидии.

3.5.14. Результатом административного действия является проверка персональных дел и доведение, в случае обнаружения ошибки, до сведения соответствующего специалиста требования об устранении замечаний.

3.5.15. Способ фиксации результата: отметка на результате расчета размера субсидии, помещенной в персональное дело: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» (в случае обнаружения ошибки).

3.6. Организация перечисления субсидий получателям.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом персонального дела получателя субсидии с решением о назначении субсидии после контроля правильности определения права заявителя на получение субсидии и расчета ее размера.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм субсидии получателям, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.3. Специалист ежемесячно, перед формированием выплатных документов, осуществляет подготовку электронной базы данных - реестра получателей субсидии.

3.6.4. Специалист вводит в программный комплекс информацию органов ЗАГС об умерших гражданах, об обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления субсидии, в том числе о сроках приостановления (прекращения) предоставления субсидии.

3.6.5. Специалист проводит актуализацию базы данных получателей субсидий по следующим направлениям:

- формирует список граждан, которым субсидия назначена более чем 1 раз за один и тот же месяц;
- формирует список граждан, не обратившихся вновь за получением субсидии на оплату ЖКУ, у которых имеются не произведенные удержания;
- формирует список заявлений, в которых начисления не совпадают с назначениями;
- и другим направлениям в соответствии с изменениями, вносимыми в

программный комплекс.

3.6.6. Специалист не позднее 20 числа каждого месяца формирует выплатные документы для перечисления субсидий на банковские счета получателей субсидии, открытые в кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации) по выбору гражданина, или выплаты (доставки) через структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации почтовой связи) с указанием:

- фамилии, имени, отчества получателя субсидии;
- адреса места жительства получателя субсидии;
- реквизитов банковского счета или данных отделения почтовой связи получателя субсидии;
- размера субсидии;
- периода (месяц, год), за который производится выплата субсидии.

3.6.7. Специалист формирует выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе (списки получателей субсидии) для предоставления в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.6.8. Специалист осуществляет контроль сформированных выплатных документов с целью проверки включения в них всех получателей субсидий, выявляет и устраняет причины, по которым получатели субсидий не были включены в выплатные документы.

3.6.9. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населения, и заверяются печатью управления социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью начальника управления социальной защиты населения и главного бухгалтера.

3.6.10. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации и в организации почтовой связи.

3.6.11 Субвенции областного бюджета, в установленном законодательством порядке перечисленные на лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм субсидий на имеющиеся у получателей банковские счета или вклады до востребования, или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

3.6.12. Специалист по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет сверку неоплаты по количеству получателей субсидий и сумме, составляет акты сверки расчетов по выплате субсидии с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

3.6.13. Специалист осуществляет ввод информации о невыплаченных

суммах в программный комплекс для формирования последующей выплаты.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6.15. Критерием принятия решения является получение специалистом персонального дела с решением о назначении субсидии после контроля правильности определения права заявителя на получение субсидии и расчета ее размера;

3.6.16. Результатом административного действия является передача выплатных документов в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.6.17. Способ фиксации административного действия: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.7. Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг и контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидии жилого помещения и коммунальных услуг.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление даты подготовки реестров получателей субсидий.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Специалист ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей субсидий в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена (приложение №12 к настоящему регламенту), предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей субсидий).

3.7.4. Ежемесячно, до 15 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в управление социальной защиты населения реестры получателей субсидий с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт приема-передачи согласно приложению №6 настоящего регламента.

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

3.7.6. Специалист, в целях выяснения причин несвоевременной и (или) не полной оплаты получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги, готовит и направляет в его адрес запрос о представлении информации по факту наличия задолженности.

3.7.7. Специалист рассматривает представленную получателем субсидии информацию и устанавливает наличие оснований для

приостановления выплаты субсидии.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7.9. Критерием принятия решения является подготовка реестров получателей субсидий.

3.7.10. Результатом исполнения административного действия является получение реестров получателей субсидий от организаций жилищно-коммунального хозяйства и оформление совместно с ними актов сверок о передаче информации в электронной форме.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: реестры получателей субсидий и акты сверок с организациями жилищно-коммунального хозяйства о передаче информации в электронной форме.

3.8. Ежемесячный перерасчет первоначально начисленной субсидии.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидий, вступление в силу нормативных правовых документов, подтверждающих изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.8.3. Специалист ежемесячно осуществляет:

- актуализацию базы данных получателей субсидий в части сверки соответствия лицевых счетов получателей субсидий, указанных в персональной карточке учета заявителя (ПКУ), данным поставщиков жилищно-коммунальных услуг;
- загрузку в программный комплекс информации об объемах жилищно-коммунальных услуг в натуральном и стоимостном выражении, фактически оплаченных гражданами за соответствующий период.

3.8.4. При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Белгородской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, перерасчет размеров субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

3.8.5. Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае

если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном законодательством.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.8.7. Критерием принятия решения является получение от поставщиков жилищно-коммунальных услуг реестров получателей субсидий, актов сверок о передаче указанной информации в электронной форме, изменение региональных стандартов, величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий.

3.8.8. Результатом исполнения административного действия является перерасчет первоначально начисленной суммы субсидии.

3.8.9. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях результата перерасчета размера субсидии с занесением в личное дело получателя субсидии.

3.9. Приостановление и прекращение предоставления субсидии.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приостановлению или прекращению предоставления субсидии является неисполнение получателем субсидий одного или нескольких условий, указанных в описании данной административной процедуры.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.9.3. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии (приложение №7 к настоящему регламенту) или о прекращении предоставления субсидии (приложение №8 к настоящему регламенту) осуществляется начальником управления социальной защиты населения или уполномоченным им лицом.

3.9.4. Предоставление субсидии приостанавливается, но не более чем на один месяц, при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;
- непредставления получателем субсидии в течение одного месяца после изменения места своего постоянного жительства и (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения своего и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли

утрату права на получение субсидии), документов, подтверждающих такие изменения.

3.9.5. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в п. 3.9.4. настоящего регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления субсидии.

3.9.6. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в п.3.9.4. настоящего регламента, предоставление субсидии возобновляется после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требования, предусмотренного п. 3.9.4. настоящего регламента, о предоставлении необходимых документов.

3.9.7. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии специалист производит расчет и назначение субсидии за весь период, в течение которого субсидия не назначалась.

3.9.8. Предоставление субсидии прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- предоставления получателем субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- невыполнения получателем субсидий требований, предусмотренных п. 3.9.4. настоящего регламента, в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.9.10. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с п. 3.9.8. настоящего регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с п. 3.9.4. настоящего регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии основания для возобновления предоставления субсидии).

3.9.9. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о

прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.9.10. Факты отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателем субсидии соглашений по погашению задолженности проверяются органом социальной защиты населения при исполнении административной процедуры, предусмотренной п. 3.7. настоящего регламента.

3.9.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.9.12. Критерий принятия решения:

- возникновение условий, указанных в п. 3.9.4. настоящего регламента (для приостановления предоставления субсидии);
- возникновение условий, указанных в п. 3.9.8. настоящего регламента (для прекращения предоставления субсидии).

3.9.13. Результатом исполнения административного действия является приостановление или прекращение предоставления субсидии.

3.9.14. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях информации решения о приостановлении или о прекращении предоставления субсидии.

3.10. Организация учета переплат сумм субсидий и возврат необоснованно полученных гражданами субсидий.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном или заниженном размере за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения (далее – специалист по контролю) или должностными регламентами (инструкциями).

3.10.3. В случае выявления обстоятельств, подтверждающих события, указанные в п.3.9.8. настоящего регламента, специалист по контролю принимает меры по прекращению выплаты получателю субсидии, перерасчету размера субсидии, удержанию излишне выплаченных средств.

3.10.4. Специалист по контролю:

- устанавливает в программном комплексе запрет на выплату субсидии получателю;
- вносит в программный комплекс информацию об обстоятельствах, которые повлекли изменения первоначально начисленной субсидии;
- производит перерасчет размера субсидии;

- готовит результат движения выплаты с указанием суммы переплаты или удержания.

3.10.5. В случае отсутствия у получателя субсидии права на получение субсидии специалист готовит проект решения о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии (приложение №9 к настоящему регламенту) и передает его на подпись начальнику управления социальной защиты населения или должностному лицу, назначенному приказом начальника управления социальной защиты населения.

3.10.6. В случае предоставления субсидии в завышенном размере излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет согласно Порядку возврата гражданами необоснованно полученных сумм субсидии (приложение №10 к настоящему регламенту). При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Специалист по контролю регистрирует решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии в журнале регистрации переплат (приложение №11 к настоящему регламенту).

3.10.8. Решение о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело получателя субсидии.

3.10.9. В случае если гражданин утратил право на дальнейшее получение субсидии, специалист по контролю разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет или внесения наличными в кассу управления социальной защиты населения. Если получатель субсидии отказывается от добровольного погашения переплаты, то взыскание необоснованно полученной суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.10.11. Критерий принятия решения: выявление обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении субсидии в завышенном или заниженном размере или об отсутствии права на ее предоставление.

3.10.12. Результатом административного действия является возврат или удержание необоснованно полученных сумм субсидий.

3.10.13. Способ фиксации административного действия: подготовка на электронном и бумажном носителях информации документов для взыскания необоснованно полученной суммы субсидии.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления 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 управления 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 управления социальной защиты населения.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления 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 управления 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 управления социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица управления 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 его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) органа социальной защиты, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю 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 Белгородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения – начальнику управления социальной защиты населения, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом социальной защиты населения.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

-наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах.

-отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.10. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа социальной защиты населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) органа социальной защиты населения, и его должностных лиц в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение, принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- ранее подобная жалоба была рассмотрена с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения;

5.16. Управление социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подачу, подписание.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На управление социальной защиты населения и его должностных лиц, решения, действия или (бездействие) которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых решений, действий (бездействия).

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и

разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых решений, действий (бездействия).

5.20. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.21. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

**Сведения о почтовых адресах, телефонных номерах, адресах электронной
почты и интернет сайта Управления и органов социальной защиты населения
для направления документов и обращений**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24 sobes@belgtts.ru (4722) 27-62-25 (приемная) (4722) 27-13-21 (отдел субсидий) www.uszn31.ru	Понедельник-пятница 9.00-18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234) 3-17-55 (приемная) (234) 4-43-08 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83 (приемная) 333-712, 333-805 (отдел субсидий)	Понедельник, вторник 8.00 - 13.00, Среда, пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, четверг –не приемный день, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92 (приемная) 31-16-90 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00,

населения администрации Борисовского района»	borsobes@belgtts.ru (246)5-26-42 (приемная) (246) 5-15-93 (отдел субсидий)	с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58 (приемная) (236)3-05-46 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgtts.ru (237)5-54-64 (приемная) (237) 5-46-52 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34 (приемная) (235) 5-24-49 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 uszn-grayvoron@rambler.ru (261) 4-61-89 (приемная) (261) 4-66-56 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 socpolitka@yandex.ru (241)2-13-23 (приемная) (241) 2-38-69 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 9.00 - 18.00, с 13.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье – выходной,
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 4А oszn ivnya@mail.ru (243)5-16-37 (приемная) (243) 5-19-98 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление	309210, г. Короча, пл.	Понедельник-пятница

социальной защиты населения администрации Корочанского района	Васильева, 13 sobeskor@mail.ru (231)5-54-74 (приемная) (231) 5-36-87 (отдел субсидий)	8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 OSZNKR@belgtts.ru (262)5-25-94 (приемная) (262) 5-28-96 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.12, с 12.00 - 14.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 oszngv@mail.ru (247)3-11-64 (приемная) (247) 3-38-03 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояржского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а USZN K.Yaruga@mail.ru (263)4-62-29 (приемная) (263) 4-62-08 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 usznnoskl@mail.ru (233)4-65-14 (приемная) (233) 4-68-28 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а prohoszn@mail.ru (242)2-12-46 (приемная) (242) 2-34-67 (отдел субсидий)	Вторник, среда, четверг 8.00 - 16.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 uszn pop@belgtts.ru (245)5-54-76 (приемная) (245) 5-58-54 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 RovOszn@rambler.ru (238)5-52-90 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье -

	(238) 5-68-46 (отдел субсидий)	выходной
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 usznstosk@mail.ru (25)24-53-28 (приемная) (25) 44-14-79 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 kudlaevd@mail.ru (235)5-51-65 (приемная) (235) 5-45-05 (отдел субсидий)	Понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 shebuszn@belgtts.ru (248)2-22-80 (приемная) (248) 2-23-81 (отдел субсидий)	Понедельник-пятница 8.00 - 13.00, прием городских жителей с 13.00 - 14.00 перерыв, с 14.00-17.00 прием жителей сельских поселений суббота и воскресенье - выходной
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33 (приемная) (244) 5-75-86 (отдел субсидий)	Понедельник, вторник, среда, с 8.00 - 17.00, четверг, пятница 8.00 - 15.00, с 12.00 - 13.00 перерыв, суббота и воскресенье - выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных

В управление социальной защиты населения
администрации Ивнянского района
от гражданина (ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего (щей) по адресу _____

Номер рабочего телефона _____

Номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
		Заявитель		

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

И перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой банковский счет _____

2. Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

- о гражданстве - _____ шт.

- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;

- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;

- о доходах членов семьи - _____ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

В том числе самостоятельно декларируют доходы за последние 6 месяцев

полученные:

-от продажи земельного надела (пая), от земельных наделов, подсобного хозяйства, оплату в виде сельскохозяйственной продукции (зерно, фураж, мясо, сахар и другие не денежные доходы (указать дату продажи и полученную сумму)

-от сдачи в аренду (наем) земельного надела (пая) (указать сумму полученных средств или количество денежных средств) _____

-в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму) _____

- в результате деятельности крестьянского хозяйства, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстративных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы), указать полученную сумму _____

-в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму) _____

3.Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе приобретения твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

4.С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставляет в отдел субсидий на оплату ЖКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5.Не возражаю (возражаю) против получения органом социальной защиты населения без моего участия сведений:

- из территориального органа Пенсионного фонда РФ сведений о моих доходах и доходах моей семьи, подтверждаемых документами территориального органа Пенсионного фонда РФ;

-из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности сведений о размерах ежемесячных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;

- из территориального органа регистрации актов гражданского состояния и органа Федеральной миграционной службы сведения об изменении состава моей семьи.

6.Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором _____ (орган социальной защиты населения, адрес) _____

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

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением

конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

_____/_____/«____»____20__года
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты

_____/_____/«____»____20__года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

_____/_____/«____»____20__года
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве __шт. приняты

_____/«____»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано

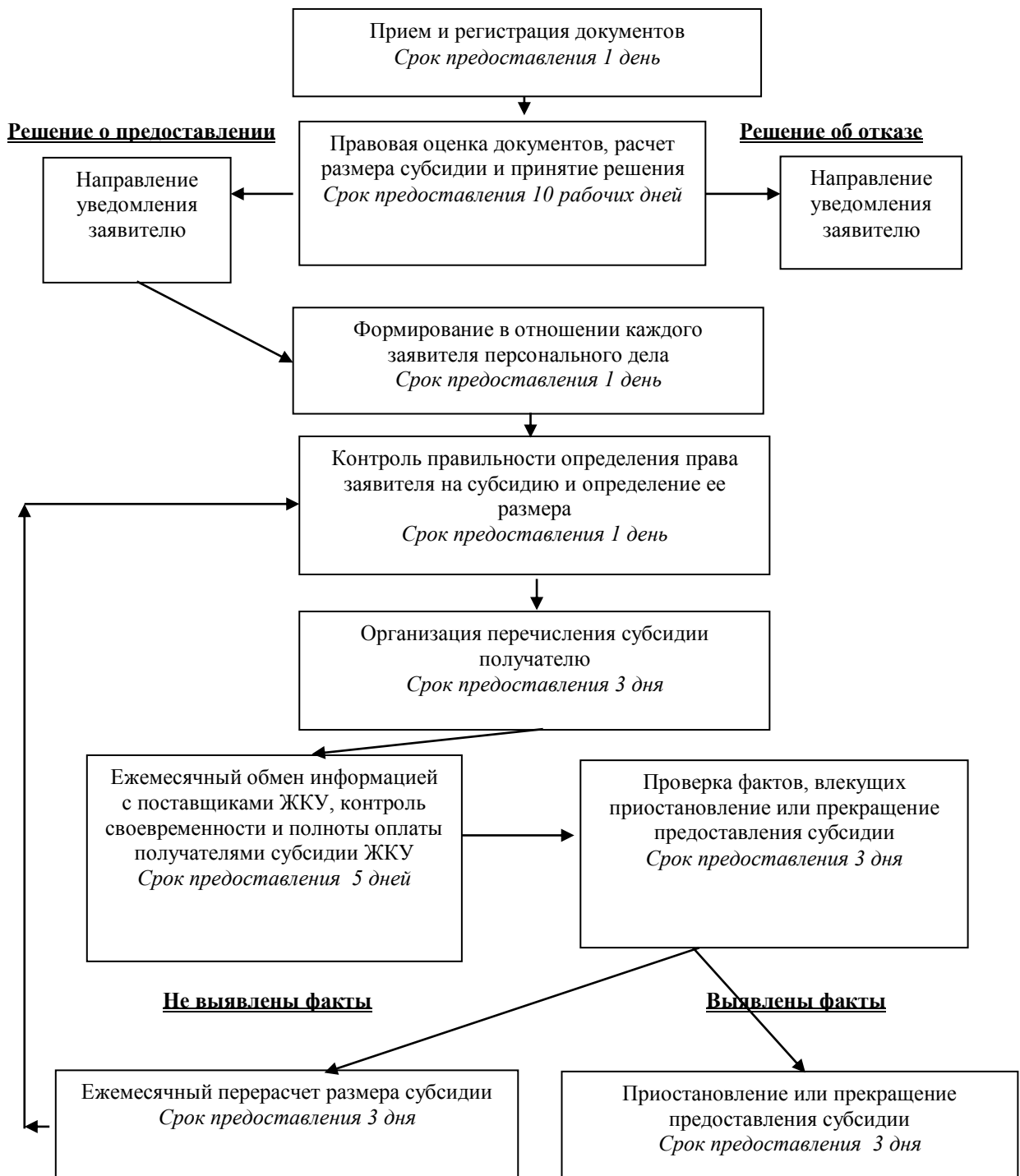
_____/«____»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено

_____/«____»____201__года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Приложение №3
к Административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий, по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

предоставить субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на _____
месяцев с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г. включительно.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении субсидии на основании _____
_____.

_____/_____/«__»_____ 20__ года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №6
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Приложение к Соглашению
от «___» _____ 20__ г. № ___

Акт приема-передачи
данных о _____

за _____ 20__ года

№___ от «__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, (Фамилия Имя Отчество) - начальник _____ (далее - Передающая сторона) и (Фамилия Имя Отчество) - начальник управления (отдела) социальной защиты населения муниципального образования «_____» (далее - Принимающая сторона), составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передала, а Принимающая сторона приняла данные о _____, общей численностью _____ человек.

Данные переданы в электронной форме с электронной цифровой подписью, файл объемом _____ байт с контрольной информацией.

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение №7
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

приостановить перечисление субсидии на основании _____

_____/_____/«__»_____ 20__ года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №8
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

прекратить предоставление субсидии на основании _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица (фамилия) (дата)
или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №9
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Решение
о взыскании с граждан необоснованно полученных
(излишне выплаченных) сумм
субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Взыскать с гражданина(нки) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

ранее выплаченную субсидию в размере _____ рублей _____ копеек на

Период назначения субсидии с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
включительно.

Обстоятельства возникновения

переплаты: _____

Основание для взыскания: (нужное указать) п.50 или п.60 Постановления
Правительства РФ от 14.12.2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг». П.49 Постановления №761:

Порядок обжалования решения:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.

(подпись должностного лица (фамилия) (дата)

или начальника органа социальной защиты населения)

МП

Приложение №10
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

**Порядок
возврата гражданами необоснованно полученных
(излишне выплаченных) сумм субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных за прошлые, по отношению к текущему году периоды, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу уполномоченного органа. Затем денежные средства перечисляются уполномоченным органом на расчетный счет управления социальной защиты населения области по следующим реквизитам:

УФК по Белгородской области (Департамент финансов и бюджетной политики области)

(Управление социальной защиты населения Белгородской области л/с 04262000030)

ИНН 3123021045

КПП 312301001

Р/сч. №40101810300000010002

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области г. Белгород

БИК 041403001

КБК 812 113 03 02 002 0000 130 –перечисление в доход бюджета сумм прошлого года

Возвраты гражданами сумм субсидий, полученных в текущем году, принимаются по приходному кассовому ордеру в кассу уполномоченного органа. Сумма возвратов отражается в ежемесячной отчетности и учитывается при формировании заявки о потребности денежных средств на очередной месяц. Финансирование будет уменьшено на сумму возвратов.

Приложение №12
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и органами социальной защиты населения муниципальных образований области по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Файл обмена представляет собой файл формата dBaseIII (кодировка DOS 866) следующей структуры (размеры полей могут отличаться в большую сторону):

№пп	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РПКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)

Услуга 1					
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня	
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня	
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1	
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2	
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ	
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ	
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ	
31.	ФАКТ_1	Numeric	8.3	Факт. потребление (кол-во кВт, куб.м,...)	
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)	
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты	
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)	
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ	
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности	
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности	
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности	
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1- данные корректировались)	
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей	
41.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготников	
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих	

Примечания:

1). В случае, если поставщик оказывает несколько ЖКУ, то в файл обмена могут быть добавлены дополнительные блоки с услугами (в названиях полей вместо _1 будет _2, _3 и т.д.);

2). В поле 8 (DATN) указано первое число месяца, за который проводится сверка.

3). В полях 26 (NGKYSL1_1) и 27 (NGKYSL2_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление», в поле 26 (NGKYSL1_1) указывается наименование услуги с человека с указанием газовых приборов, а в 27 (NGKYSL2_1) – наименование услуги по отоплению газом. В остальных случаях в обоих полях указывается одинаковое наименование услуги.

4). В полях 29 (TARIF1_1) и 30 (TARIF2_1) указан действующий на месяц сверки тариф на ЖКУ. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление» без прибора учета, в поле 29 (TARIF1_1) указывается тариф в рублях с человека в месяц (за плиту или плиту + колонку), а в 30 (TARIF2_1) – тариф в рублях с квадратного метра площади. В остальных

случаях в оба поля вносится одинаковый тариф в рублях с единицы измерения (за кВт*ч, куб.м., кв.м. и т.д.).

5). Поле 31 (ФАКТ_1) «Фактическое потребление» заполняется только для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб.м., кВт*ч. и т.д.) за отчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6). В поле 33 (SUMOPL_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7). В поле 32 (SUMTAR_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8). В поле 34 (SUMLGT_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). В связи с заменой натуральных льгот денежными выплатами, с 1.07.2008 года поле не заполняется.

9). Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие:
 $SUMOPL_1 = ФАКТ_1 * ТАРИФ1_1$

10). Поля 35-38 (SUMDOLG_1, OPLDOLG_1, DATDOLG_1, KOLDOLG_1) заполняются Поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком более 2 месяцев, при этом в поле 35 (SUMDOLG_1) указывается сумма задолженности, возникшая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG_1) – оплата по задолженности, за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 2 месяца; в поле 38 (KOLDOLG_1) – количество месяцев задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

2. Орган социальной защиты населения муниципального образования формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1-30, 32-33, 40-42 и передает Поставщику ЖКУ.

3. Поставщик ЖКУ заполняет поля 31 и корректирует информацию в полях 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42.

В случае наличия задолженности в оплате ЖКУ более 2 месяцев, заполняются поля 35-38.

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

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

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

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

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в орган социальной защиты муниципального образования.