

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

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области предусмотрено предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- участники ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- граждане, эвакуированные и переселенные вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской

катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;
- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг.;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;
- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;
- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
- ветераны труда, ветераны военной службы;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- лица, привлекавшиеся к разминированию в период 1943-1950 годов;
- многодетные семьи;
- вдовы Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- лица, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области».

В случаях, когда лицо, которому назначается ежемесячная денежная компенсация, является недееспособным, заявление подается по месту жительства его законным представителем.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

- на РИС «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

4. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации;

- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист), в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление гражданина, и исходящем номере ответа по этому заявлению;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

5. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа социальной защиты населения, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

6. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

7. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения;

- руководителями или уполномоченными лицами органа социальной защиты населения в соответствии с графиками приема органа социальной защиты населения;

- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы МФЦ.

8. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиками работы органа социальной защиты населения, указанными в

приложении № 1 к настоящему Регламенту, и графиками работы МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

10. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган социальной защиты населения.

13. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа социальной защиты населения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

14. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

15. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа социальной защиты населения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

16. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

17. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте органа социальной защиты населения: <http://www.uszn21.ru>.

18. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

19. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

20. Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

21. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

22. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

23. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф>) (органа социальной защиты населения) (далее – официальный сайт), указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- на информационных стендах в Управлении (органе социальной защиты населения);
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- наименование адреса места нахождения, контактного телефона, адреса электронной почты, официального сайта Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);
- график работы специалиста Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ), осуществляющего прием и консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактный телефон, адрес электронной почты Управления (органа социальной защиты населения, МФЦ);
- реестр государственных услуг с наименованием органа, предоставляющего государственную услугу;
- порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа социальной защиты населения (Управления, МФЦ), а также его должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

24. Организация выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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

25. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

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

26. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление - в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- МФЦ - в части приема заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации и пакета документов, консультирования граждан;
- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации:
  - в части предоставления сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, об установлении пенсии для отдельных категорий граждан (ветераны труда, ветераны военной службы, лица репрессированные, впоследствии реабилитированные);
  - в части предоставления сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении группы инвалидности;

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

- Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

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

- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – в части осуществления доставки ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям ежемесячной денежной компенсации;

- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации;

- 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;

- органы местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

- администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности;

- иные организации, располагающие сведениями о платежах граждан и объемах потребления в разрезе коммунальных услуг - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

27. Результатом предоставления государственной услуги является:

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



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

### **Срок предоставления государственной услуги**

28. Ежемесячная денежная компенсация 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. 34 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.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

29. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

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

30. Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года № 90-пп «О Порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонифицированных социальных счетов», (приложение № 3 к настоящему Регламенту) подается в орган социальной защиты населения по месту жительства:

- лично;

- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

31. Одновременно с заявлением о назначении компенсации заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей, в отношении которых осуществляется обработка персональных данных.

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

№п /п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность, находятся в личном пользовании
2.	Документ о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, другие)	Органы социальной защиты населения и иные организации, располагающие сведениями о наличии у граждан прав на меры социальной поддержки
3.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению за назначением компенсации	Организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности, ТСЖ, ЖСК (далее организации жилищно-коммунального хозяйства)
4.	Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета), в случае получения компенсаций через кредитные организации	Кредитные организации (банки), почтовые организации связи
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются:		
5.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, образовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, которые по состоянию		

№п /п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
на 1 января 2019 года, достигли возраста 60 лет мужчины и 55 лет женщины		
6.	Подлинник или заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки	Организации всех форм собственности
Для многодетных семей, обратившихся за получением ежемесячной денежной компенсации, дополнительно представляются:		
7.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
8.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет	Образовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для опекунов		
9.	Документ, подтверждающий факт установления опекуна (попечительства), в случае недееспособности лица, имеющего право на компенсацию	Решение органов социальной защиты населения об установлении опекуна, решение суда о признании недееспособным

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

34. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за жилищно-коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют дополнительно с заявлением следующие документы:

а) компенсация расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах:

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

б) выплата родственникам компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, неполученной гражданином в связи со смертью:

- свидетельство о смерти;
- квитанции об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти;
- заявление об отказе от выплаты, проживающих членов семьи по адресу регистрации льготника в пользу одного члена семьи;

- свидетельство о праве наследования, в случае отсутствия совместно проживающих членов семьи с льготником;

- копия расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

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

36. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

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

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

Не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ).

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

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

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

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

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

37. Документы, предусмотренные п. 32 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 МФЦ. При этом днем обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

39. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возлагается на заявителя.

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

40. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и на всех членов семьи	Территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации
2.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Обособленные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются:		

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
3.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Органы местного самоуправления, администрации сельских поселений
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	Территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области
Для инвалидов вследствие общего заболевания, дополнительно запрашиваются:		
5.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Органы местного самоуправления, администрации сельских поселений
6.	В случае продления назначения ежемесячной денежной компенсации - сведения об установлении группы инвалидности	Федеральный реестр инвалидов, иные информационные системы, или сведения из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно запрашиваются:		
6.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан, дополнительно запрашиваются:		
7.	Сведения об установлении пенсии	Территориальные отделения

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
		Пенсионного Фонда Российской Федерации

41. Предусмотренные настоящим подразделом настоящего Регламента документы заявитель вправе представить по собственной инициативе в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, почтовым отправлением в адрес органа социальной защиты населения, либо, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

42. В случае не представления заявителем документов, указанных в п. 40 настоящего Регламента, специалисты органа социальной защиты населения, при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.

#### **Указания на запрет требовать от заявителя**

43. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

– выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения (МФЦ), при первоначальном отказе в приеме заявления, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения, (МФЦ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- не полного пакета документов, указанных в п. 32 настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

45. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- несоответствие сведений органа социальной защиты населения и поставщика жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении, влияющих на размер компенсации;
- неоплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев;
- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

46. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с п. 32 настоящего Регламента для назначения ежемесячной денежной компенсации;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего 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.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (прекращении ее предоставления) так же являются:

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

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

49. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

50. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

### **о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

52. Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

53. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления запроса.

54. Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения, МФЦ, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

55. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

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

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

57. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания помещениях органа социальной защиты населения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Площадь сектора информирования и ожидания для помещений МФЦ определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

У входа в каждое из помещений органа социальной защиты населения размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Сектор приема заявителей в МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

58. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе органа социальной защиты населения.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты органа социальной защиты населения осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

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

### **Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами**

59. К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

### **Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги**

60. Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения и МФЦ;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

62. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ

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 и МФЦ 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;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ**

63. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно с заявлением подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Регламента.

МФЦ организует предоставление заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заполненное заявителем заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные п. 34 настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные п. 34 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в орган социальной защиты населения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

64. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем заявления несоответствующего требованиям, указанным в пункте 37 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает заявление заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

При обращении заявителя в органы социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении посредством СМС-сообщения, а также о возможности получения документа в МФЦ.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

65. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления государственной



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

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

67. Государственная услуга с использованием РПГУ может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган социальной защиты населения;
- без личной явки на прием в орган социальной защиты населения.

68. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись (далее – ПЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на РПГУ.

69. Для подачи заявления с использованием РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов ПЭП в этом случае не требуется;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:
  - приложить к заявлению электронные документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, заверенные ПЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации с использованием функционала РПГУ.

70. В результате направления пакета электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии с требованиями п. 70 или п. 71 настоящего Регламента, соответственно, комплексной автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

71. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены ПЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ в личный кабинет на РПГУ.

72. При предоставлении государственной услуги с использованием РПГУ, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены ПЭП, специалист органа социальной защиты населения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший с использованием РПГУ, или ЕПГУ, и передает специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выполнению административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В «КС БО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения переводит документы, поступившие с использованием РПГУ или ЕПГУ, в архив «КС БО».

73. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из перечисленных случаев специалист органа социальной защиты населения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист органа социальной защиты населения заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

74. Специалист органа социальной защиты населения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

75. В случае поступления всех документов, указанных в п. 32 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 36 настоящего Регламента, в форме электронных документов, удостоверенных ПЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ.

76. В случае, если направленные заявителем электронные документы не заверены ПЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 32 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 36 настоящего Регламента.

77. Специалист органа социальной защиты населения, при поступлении документов от заявителя с использованием РПГУ, по требованию заявителя направляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП органа социальной защиты населения (в этом случае заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

78. В настоящем разделе Регламента используются следующие понятия:

- ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДК);
- Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП);
- личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело);
- кредитные организации банковской системы Российской Федерации, расположенной на территории Белгородской области (далее – кредитные организации);
- структурные подразделения управления Федеральной почтовой связи - филиала АО «Почта России» (далее - организации почтовой связи).

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов, расчет размера ЕДК в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК;
- формирование личного дела получателя ЕДК;
- контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ЕДК;
- актуализация базы данных;
- ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями государственной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;
- массовый расчет размера ЕДК;
- формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК;
- обработка реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц в кредитных организациях;
- приостановление выплаты ЕДК;
- возобновление выплаты ЕДК;
- прекращение выплаты ЕДК.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

80. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения.

81. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения, либо в МФЦ, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в орган социальной защиты населения с предоставлением заявления, указанного в п. 34 настоящего Регламента, и соответствующего требованиям п. 36 настоящего Регламента.

В случае обращения за единовременной выплатой компенсации расходов на покупку твердого топлива и бытового газа в баллонах заявителем помимо заявления предоставляется комплект документов, указанный в п.п. а п. 36 настоящего Регламента;

В случае обращения за единовременной выплатой родственникам компенсации, неполученной гражданином в связи со смертью при личном обращении родственников, проживающих совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживающих с умершим, других наследников, заявителем помимо заявления предоставляется комплект документов, указанный в п.п. б п. 36 настоящего Регламента.

82. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

83. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения либо в МФЦ специалист принимает заявление и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в п. 36 настоящего Регламента.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

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

Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее Журнал учета заявлений и решений) согласно Приложению № 4.

Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений согласно Приложению № 5 в случае отсутствия приема документов в информационной системе.

84. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявление передается по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней в соответствии с п. 64 настоящего Регламента.

Датой приема заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

85. Прием и регистрация заявления при направлении его заявителем по почте.

Заявление для предоставления государственной услуги может направляться в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

В случае предоставления документа, указанного в п. 35 настоящего Регламента, копия документа, направляемого с заявлением посредством почтовой связи, должна быть нотариально заверена.

При приеме и регистрации заявления и документа, указанного в п. 34 настоящего Регламента, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем заявление и документы.

При соответствии заполненного заявления требованиям пункта 36 настоящего Регламента специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений запись о приеме заявления, документов, полученных по почте.

При несоответствии представленного заявителем заявления требованиям п. 36 настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках и возвращает представленное заявление и документа, указанного в п. 35 настоящего Регламента, документ посредством почтовой связи.

86. Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

87. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

88. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

**Формирование и направление межведомственного запроса  
в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о назначении ЕДК и пакета документов специалистом.

91. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

92. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 42 настоящего Регламента.

93. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

94. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, об установлении пенсии для отдельных категорий граждан (ветераны труда, ветераны военной службы, лица репрессированные, впоследствии реабилитированные);

- территориальных подразделений управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- Федеральной налоговой службе - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- обособленных подразделений управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- органах местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;

- администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности.

95. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в орган социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

96. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов в органе социальной защиты населения (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).



97. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные п. 42 настоящего Регламента.

98. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Рассмотрение заявления, представленных документов, расчет размера ЕДК в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК**

100. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, представленных документов, расчет размера ЕДК в АС АСП, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДК является поступление специалисту органа социальной защиты населения на рассмотрение заявления и представленного пакета документов для назначения и выплаты ЕДК.

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

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

Специалист производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия следующим условиям:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;
- наличия у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

В случае предоставления заявителем 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.

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

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

- характеристики жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за период, который участвует в расчете ЕДК;

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

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

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

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

Специалист, после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и передает его на проверку начальнику отдела. После проверки соответствия документов в личном деле оно передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа социальной защиты.

Руководитель (заместитель руководителя) органа социальной защиты населения:

- 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.

Протокол распоряжения о назначении ЕДК, об отказе в назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом указанным в заявлении: по почте, выдается лично, направляется на электронный адрес или с использованием ЕПРУ или РПГУ (при наличии технической возможности), в случае подачи заявления в форме электронного документа.

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

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.

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

103. 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. 34 настоящего Регламента (или предоставления не в полном объеме);
- 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.

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

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и скрепление его печатью органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 34 настоящего Регламента, сведения, указанные в п. 42 настоящего Регламента, полученные в результате межведомственных запросов распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

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

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.

108. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

109. Критерии принятия решения:

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

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

111. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение регистрационного номера личному делу получателя государственной услуги.

### **Контроль правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ЕДК**

112. Основанием для начала административной процедуры по контролю правильности определения права заявителя на предоставление государственной услуги и расчета размера ЕДК является поступление личного дела получателя ЕДК должностному лицу.

113. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – начальник отдела).

Должностное лицо, ответственное за программное обеспечение назначения ЕДК, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист отдела).

Начальник отдела осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

Специалист отдела осуществляет контроль:

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

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

Начальник отдела осуществляет анализ результата расчета размера ЕДК, регистрирует выявленные ошибки.

Если в ходе проверки не были выявлены ошибки, начальник отдела делает отметку в личном деле: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника отдела».

Если в ходе проверки выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление государственной услуги, и (или) расчету размера ЕДК, начальник отдела делает отметку в личном деле: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись» и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера ЕДК и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

115. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при определении права заявителя на предоставление государственной услуги и в расчете размера ЕДК.

116. Результат административной процедуры: проверка личных дел и доведение, в случае обнаружения ошибок, до сведения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение и правовую оценку документов, расчет размера ЕДК, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, требования об устранении замечаний.

117. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: помещение в личное дело услуги пометки: «Проверено, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника отдела» (при отсутствии ошибки) или «Проверено, требуется

доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись начальника отдела» (в случае обнаружения ошибки).

### Актуализация базы данных

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

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

Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДК.

Специалист вводит в АС АСП информацию, полученную из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, о заключении брака и о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени и др. (добавить) об обстоятельствах, ведущих к приостановлению (прекращению) предоставления государственной услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги.

На основании заявлений граждан вносит изменения в АС АСП:

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

На основании данных доставочных организаций:

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

Начальник отдела на основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

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

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

Специалист проводит проверку корректности начисленных сумм в размере 10,0 (десять) и более тысяч рублей, которая должна осуществляться комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты ЕДК и отдела, выполняющего функции финансового обеспечения.

Результат расчета, документы, подтверждающие произведенную оплату за ЖКУ подшиваются к решению о выплате ЕДК в размере свыше 10,0 тысяч рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

125. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностным регламентом, инструкцией (далее – начальник отдела).

Начальник отдела ежемесячно до 5 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей ЕДК в электронном виде

и (или) на бумажном носителе согласно структуре файлов обмена согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей ЕДК).

Ежемесячно, с 11 по 20 число месяца, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в орган социальной защиты населения реестры получателей ЕДК с заполненной информацией. При передаче информации оформляется акт сверки согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, который регистрируется в журнале приема-передачи информации (Приложение № 9).

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

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

127. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ЕДК.

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

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

### **Массовый расчет размера ЕДК**

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

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

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

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

Начальник отдела, 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).

Начальник отдела:

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

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

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

133. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

134. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

135. Способ фиксации: сформированный файл.

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

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

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

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

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

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

Ведомости на выплату ЕДК через организации федеральной почтовой связи АО «Почта России» распечатываются в одном экземпляре, подписываются главным

бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальником УСЗН администрации Вейделевского района и скрепляются печатью управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. К ведомостям на доставку ЕДК на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись и реестр-отчет (формируются в программном комплексе) в двух экземплярах, которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальник УСЗН администрации Вейделевского района. Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Отрывные талоны ведомостей на выплату ЕДК после выплаты, возвращаются из АО «Почта России» с сопроводительной описью и реестром-отчетом, подшиваются и хранятся в отделе ЕДК в соответствии с действующим законодательством.

Списки для зачисления на счета получателей ЕДК в кредитные организации распечатываются, визируются начальником отдела, главным бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальником УСЗН администрации Вейделевского района. К спискам для зачисления прикладывается сопроводительная опись, которую подписывает начальник отдела, главный бухгалтер отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальник УСЗН администрации Вейделевского района и скрепляется печатью управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. Списки с сопроводительной описью передаются в отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района, подшиваются и хранятся в отделении централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района в соответствии с учетной политикой УСЗН администрации Вейделевского района.

Функции финансового обеспечения в части перечисления денежных средств на выплату ЕДК и передачи электронных списков в кредитные организации выполняет отделение централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района.

Специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района на основании списков для зачисления на счета получателей ЕДК в кредитные организации, аналитических данных по способам выплаты (начисленные суммы) и сопроводительных описей, сверяет начисленные суммы ЕДК с аналитическими данными (выплатными документами) в программном комплексе. После сверки оформляет заявки на кассовый расход.

Заявки на кассовый расход подписываются электронной подписью главного бухгалтера отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Начальник отдела ЕДК, передает в срок, согласно заключенным договорам с АО «Почта России» на бумажном носителе ведомости на выплату ЕДК через организации федеральной почтовой связи по каждому почтамту АО «Почта

России», подписанные главным бухгалтером отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района. К ведомостям на доставку ЕДК на бумажном носителе прилагается сопроводительная опись и реестр-отчет (формируются в программном комплексе) в двух экземплярах, которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальник УСЗН администрации Вейделевского района.

Начальник отдела ЕДК осуществляет выгрузку электронных списков в кредитные организации и их передачу специалисту отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района, ответственному за передачу электронных списков в кредитные организации.

Специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района, ответственный за передачу электронных списков, передает в срок, согласно действующего законодательства списки (реестр) в электронном виде для зачисления на счета в кредитные организации, в разрезе аналитических источников финансирования (по законам), скрепленные электронной подписью главного бухгалтера отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальника управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

Специалист отдела ЕДК по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций вносит в программный комплекс неоплаты по количеству получателей ЕДК и сумме. На основании внесенных данных формирует подробные аналитические учеты отдельно по способу выплаты (на почту и банк), которые визирует начальник отдела, главный бухгалтер отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района и начальник УСЗН администрации Вейделевского района. Осуществляет их передачу специалисту отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН».

Сверки расчетов по выплате ЕДК с организациями почтовой связи и кредитными организациями производит специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района.

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

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

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

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

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

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

143. Специалист отделения централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района после обработки в кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм на счета получателей ЕДК, сверяет информацию с данными бухгалтерского учета, ранее сформированными выплатными документами, в том числе с данными АС АСП. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

Реестр с не зачисленными суммами выплат передает специалисту отдела ЕДК. Специалист отдела ЕДК вносит не зачисленные суммы в программный комплекс.

Реестры (списки) обработанные кредитной организацией с результатами зачислений сумм на счета получателей ЕДК распечатываются на бумажном носителе и подлежат хранению в отделении централизованной бухгалтерии БУСОССЗН «КЦСОН» Вейделевского района в соответствии с учетной политикой УСЗН администрации Вейделевского района.

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

145. Критерии принятия решения: реестры с результатами зачислений сумм ЕДК соответствуют.

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

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

### **Приостановление выплаты ЕДК**

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

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

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

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

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

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

Специалист, в случае поступления информации, указанной в п. 148 настоящего Регламента готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК (Приложение № 6) с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п. 148 настоящего Регламента, визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения).

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

На основании принятого решения специалист корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п. 147 настоящего Регламента: находит в базе данных получателей ЕДК, допустивших задолженность в оплате или не получающий ЕДК в течение 6 месяцев, и выполняет в программном комплексе операции по приостановлению выплаты и делает отметку «приостановлено» в личном деле получателя.

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

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

151. 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.

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

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

### **Возобновление выплаты ЕДК**

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

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

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

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

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

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

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п 154 настоящего Регламента, 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, визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения). В проекте распоряжения указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п.154 настоящего Регламента.

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

Специалист:

- корректирует базу данных, исходя из информации, полученной в соответствии с п.154 настоящего Регламента: находит в базе данных граждан, которым выплата ЕДК приостановлена, и выполняет операции по возобновлению выплаты ЕДК и делает отметку «возобновлено» в личном деле 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).

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

157. Критерий принятия решения:

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

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

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

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

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

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

### **Прекращение выплаты ЕДК**

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

- снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

- поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

- прекращение срока действия льготного статуса.

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

Специалист, в случае наступления событий, указанных в п. 160 настоящего Регламента, 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.

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

Специалист:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.160 настоящего Регламента: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;

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

- подготавливает 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.

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

163. Критерии принятия решения:

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

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

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

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

166. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в том числе:

- без личной явки в орган социальной защиты населения;
- с личной явкой в орган социальной защиты населения.

167. Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- оформить простую электронную подпись ЭП для подписания заявления и документов;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

168. В случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в орган социальной защиты населения, необходимо приложить к заявлению электронные документы, заверение пакета электронных документов простой электронной подписью ЭП в этом случае не требуется;

169. В случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган социальной защиты населения, ему необходимо выполнить следующие действия:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные простой электронной подписью ЭП;
- заверить заявление простой электронной подписью ЭП;



- направить пакет электронных документов в орган социальной защиты по месту постоянного жительства с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

170. Исполнение государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру приема и регистрации электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

171. В результате направления электронного пакета документов с использованием ЕПГУ или РПГУ комплексная автоматизированная информационная система межведомственного электронного взаимодействия Белгородской области (далее – «КС БО») производит автоматическую регистрацию поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете РПГУ или ЕПГУ.

172. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленные заявителем электронное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- после рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги: направляет электронный документ, подписанный простой электронной подписью ЭП специалиста органа социальной защиты в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

173. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, в случае если направленный заявителем электронный пакет документов не подписан простой электронной подписью ЭП, специалист выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует через «КС БО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа социальной защиты населения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В «КС БО» специалист переводит дело в статус «Заявитель приглашен на прием»;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление в день получения в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

174. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в «КС БО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа социальной защиты населения переводит документы в архив «КС БО».

175. В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из этих случаев специалист отмечает факт явки заявителя в «КС БО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

176. После рассмотрения документов в соответствии с административными процедурами настоящего Регламента и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист заполняет предусмотренные в «КС БО» формы о принятом решении и переводит дело в архив «КС БО».

177. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

178. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

179. В случае поступления всех документов, указанных в п. 31-32 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 36 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в Журнале регистрации заявлений.

180. В случае, если направленные заявителем электронное заявление и документы не заверены простой электронной подписью ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в п. 31-32 настоящего Регламента, и отвечающих требованиям, указанным в п. 40 настоящего Регламента.

181. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день минут.

182. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

183. Результат административной процедуры: получение электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

184. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и заполнение предусмотренных в «КС БО» форм.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

185. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

186. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу.

### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

187. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

188. Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

189. Максимальный срок выполнения административной процедуры -15 минут.

190. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

191. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

192. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

**Прием и регистрации документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
в том числе по экстерриториальному принципу**

193. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, в том числе по экстерриториальному принципу, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

194. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 36 настоящего Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ;

195. В орган социальной защиты населения по месту постоянной регистрации заявителя документы направляются по реестру с составлением описи документов:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества, и подписи специалиста МФЦ.

196. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного п. 43 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 49 настоящего Регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в орган социальной защиты населения для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

197. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

198. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений МФЦ.

199. При необходимости сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, предусмотренных п.40 настоящего Регламента, и наличии технической возможности в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и органом социальной защиты населения.

200. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

201. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

202. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки в приеме документов, и передача в орган социальной защиты населения электронного и бумажного пакета документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

203. Способ фиксации результата административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество специалиста и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной ЭП заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в электронном виде**

204. В случае, если для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель прошел процесс регистрации в ЕСИА, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

205. В случае использования заявителем при обращении за государственной услугой усиленной квалифицированной подписи для проверки ее действительности необходимо обратиться в удостоверяющие центры, информация о которых размещена на портале iЕсп.ru. Чтобы ознакомиться с перечнем удостоверяющих центров, действующих на территории Белгородской области, необходимо использовать фильтр «по регионам».

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

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

207. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

208. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует руководителя органа социальной защиты населения или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

209. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

211. Проверки осуществляются на основании планов работы органа социальной защиты населения и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

212. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей органа социальной защиты населения, Управления.

213. В органах социальной защиты населения для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения. В Управлении указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания.

214. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

215. В органах социальной защиты населения акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель органа социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись

знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

216. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

217. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа социальной защиты населения, Управления.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

218. . Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и органа социальной защиты населения, в том числе начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

219. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица МФЦ и органа социальной защиты населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

220. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами органов социальной защиты населения;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МФЦ, органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

221. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

222. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц, Управления и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, МФЦ, работника МФЦ.

223. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

225. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- в орган социальной защиты населения;
- в Управление;
- в МФЦ.

226. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области;
- орган социальной защиты населения- руководитель органа социальной защиты населения, заместители руководителя по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- Управление – руководитель Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- МФЦ – руководитель МФЦ.

227. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

228. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на РПГУ ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте органа социальной защиты населения (<http://www.uszn21.ru>), Управления в сети Интернет (<http://усзн31.рф>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

230. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



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

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

231. Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Приложение № 1**  
**к типовому административному**  
**регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан»**

**Сведения об Управлении и органах социальной защиты населения**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	Управление социальной защиты населения Белгородской области	308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24	(4722) 27-62-25 (приемная)	<a href="mailto:sobes@belgts.ru">sobes@belgts.ru</a>	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной)
<b>2</b>	Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75	(47234) 3-05-36 (приемная)	priemuszn-aleks@mail.ru	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
<b>3</b>	МБУ «Центр социальных выплат»	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83; (приемная), (4722) 33-43-08, (4722) 33-37-12,	csvbelgorod@mail.ru	Понедельник, вторник 9.00 – 13.00, Среда, 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв

			(4722) 33-38-09		Четверг, пятница – не приемный день Суббота и воскресенье – выходной
4	Управление социальной защиты населения Белгородского района	308501, Белгородский р-н, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4 А	(4722) 42-43-01 (приемная), (4722) 42-43-79 (отдел клиентской службы)	usznbr@mail.ru	Понедельник- пятница 8.30 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
5	Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	(47246) 5-26-42 (приемная)	uszn_borisovka@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
6	Управление социальной защиты населения администрации Валуевского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. Максима Горького, д. 4	(47236) 3-69-58 (приемная)	valuszn@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
7	Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14	(47237)5-47-95 (приемная)	oszn_21@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
8	Управление социальной защиты населения администрации муниципального	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская , д. 25	(47235)5-13-68 (приемная),	vuszn@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и

	района «Волоконовский район»				воскресенье – выходной
9	Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47	(47261) 4- 61-89 (приемная)	uszn- grayvoron@mail .ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
10	Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа»	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14	(47241)2- 25-23 (приемная)	socpolitka@yand ex.ru	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
11	Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а	(47243)5-12- 97 (приемная)	oszn_ivnya@mai l.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
12	Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13	(47231)5- 54-74 (приемная)	sobeskor@mail.r u	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
13	Отдел социальной защиты населения администрации Красненского	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3	(47262)5- 25-94 (начальник отдела)	osznkr@mail.ru	Понедельник- четверг 8.00 – 17.12, Пятница 9.00 – 18.12, с 12.00 – 14.00

	района»				перерыв Суббота и воскресенье – выходной
14	Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейск ого района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1	47247)3-45- 17 (приемная)	oszngv@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
15	МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояржского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38 а	(47263)4- 62-29 (приемная)	USZN_Kr.Yaruga@mail.ru,	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
16	Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44	(47233)4- 65-14 (приемная)	usznnoskl@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
17	Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а	(47242)2- 12-46 (приемная)	prohoszn@mail.ru и	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
18	Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4	(47245)5- 54-76 (приемная)	usznr31@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

19	Управление социальной защиты населения Ровеньского района	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8	(47238) 5-54-46 (приемная)	rov_oszn@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
20	Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15	(4725) 24-53-28 (приемная)	usznstosk@mail.ru	Приемные дни: Понедельник – среда 8.00 – 17.00, с 13.00 – 13.45 перерыв Не приемные дни: четверг, пятница Суббота и воскресенье – выходной
21	Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6	(47232)5-51-65 (приемная)	uszn_chern@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
22	Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина д. 10	(47248) 2-21-08 (приемная)	shebuszn@mail.ru	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной
23	Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1	(47244) 5-01-02 (приемная)	yakovuszn@yandex.ru	Понедельник – пятница, с 9.00 - 18.00, с 13.00 – 14.00 перерыв Суббота и воскресенье – выходной

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

**Сведения об отделениях государственного автономного учреждения**  
**Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг»**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Справочные телефоны</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (пр. Славы)	г. Белгород, пр. Славы, 25	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prmfc@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
2.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород» ГАУ БО «МФЦ» (ул. Есенина)	г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belgorod@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
3.	Отделение №6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309850, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	alekseevka@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до

					14.00 вс. - выходной
4.	Отделение №2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	belreg@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
5.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	borisovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
6.	Отделение №7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309996, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	valuyki@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
7.	Отделение №15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	309720 п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	veydelevka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
8.	Отделение №16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309650 п.Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	volokonovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
9.	Отделение №17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	grayvoron@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
10	Отделение №4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309186, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	gubkin@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - выходной
11	Отделение №18 в	п. Ивня, ул.	+7(4722)	ivnya@mfc31.ru	пн. - пт.



.	Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	Десницкого, д.3	42-42-42 8 (800) 707-10-03		с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
12	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	309210, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	korocha@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
13	Отделение №20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	krasnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
14	Отделение №8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	309920 г.Бирюч, ул.Успенская, д.6, пом.1	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	biruch@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
15	Отделение №19 в Красноярском районе ГАУ БО «МФЦ»	309420 п.Красная Яруга, ул.Центральная, д.68	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	kr_yaruga@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
16	Отделение №12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309642 г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	novoskol@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
17	Отделение №13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	prohorovka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
18	Отделение №11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	rakitnoe@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 вс. - ВЫХОДНОЙ
19	Отделение №21 в Ровеньском районе ГАУ БО	309740 пгт.Ровеньки, ул. Степана	+7(4722) 42-42-42 8 (800)	rovenki@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до

	«МФЦ»	Разина, д.12	707-10-03		14.00 ВС. - ВЫХОДНОЙ
20	Отделение №3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stoskol@mfc31.ru	пн., ср., пт. с 8.00 до 19.00 вт., чт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 ВС. - ВЫХОДНОЙ
21	Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ	309560 п.Чернянка, пл.Октябрьская , д.12/2	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	chernyanka@mfc31.ru	пн. - пт. с 8.00 до 17.00 сб. с 9.00 до 14.00 ВС. - ВЫХОДНОЙ
22	Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309290, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	shebekino@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 ВС. - ВЫХОДНОЙ
23	Отделение №9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	309070, г. Строитель, ул. Промышленная , д. 36	+7(4722) 42-42-42 8 (800) 707-10-03	stroitel@mfc31.ru	пн., ср., чт., пт. с 8.00 до 18.00 вт. с 8.00 до 20.00 сб. с 9.00 до 14.00 ВС. - ВЫХОДНОЙ

**Приложение № 3**  
**к типовому административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация 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, телефон)

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

Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат.

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

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

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

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

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

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно

Подпись \_\_\_\_\_

- письменно

Подпись \_\_\_\_\_

- письменно,

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись

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 № 4  
к типовому административному  
регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Организации выплаты  
ежемесячных денежных  
компенсаций на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан»**

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

Регистрац ионный номер заявления	Дата прием а	Сведения о заявителе				Дата прин я- тия реше ния	Кате - гори я по ЕДК	Срок назна чения ЕДК		Номер лич ного дела
		Фамили я	Им я	Отчеств о	Адрес места жител ь- ства			с	п о	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





**Приложение № 6**  
**к типовому административному**  
**регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Организация 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)

**Приложение № 7  
к типовому административному  
регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий  
предоставления государственной  
услуги «Организация выплаты  
ежемесячных денежных компенсаций  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным  
категориям граждан»**

**Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими  
жилищно-коммунальные услуги, и органами социальной защиты населения  
муниципальных образований области по фактическим объемам потребления  
и факта оплаты гражданами жилищно-коммунальных услуг для назначения  
ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

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

17.	NKOMN	Character	15	Комната
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РКЦ)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет/льготник)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет/льготник)
21.	OTCHJ_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет/льготник)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет/льготник)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет/льготник)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	до 50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	до 50	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	до 50	Наименование услуги2
28.	LCHET_1	Character	до 24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	19.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	19.5	Тариф2 на ЖКУ
31.	ФАКТ_1	Numeric	19.5	Факт. потребление (кол-во кВт, куб. м, ...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	19.5	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	19.5	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	19.5	Сумма льготы (с 01.07.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	19.5	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	19.5	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	11	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	11	Признак корректировки (1 - данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	11	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	11	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	11	Количество зарегистрированных

Примечания:

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

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

3) В полях 26 (NGKYSL1\_1) и 27 (NGKYSL2\_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги. 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 (NGKYSL21) - 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 для абонентов с приборами учета или если льгота по услуге считается от единицы измерения (например, электроэнергия). 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 пункта 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным. В случае передачи фактических объемов потребления по электроэнергии при наличии двухтарифных счетчиков фактическое потребление рассчитывается как сумма оплаты, деленная на среднесуточный тариф.

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 пункта 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 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 N 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 июля 2008 года поле не заполняется.

9) Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие:  $SUMOPL\_1 = ФАКТ\_1 \times ТАРИФ1\_1$ .

10) Поля 35 - 38 (SUMDOLG\_1, OPLDOLG\_1, DATDOLG\_1, KOLDOLG\_1) заполняются Поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком 3 месяца и более, при этом в поле 35 (SUMDOLG\_1) указывается сумма задолженности, возникшая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG\_1) - оплата по задолженности, за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG\_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 3 месяца; в поле 38 (KOLDOLG\_1) - количество месяцев задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

11) В случае отсутствия у органа социальной защиты населения информации о лице, заключившем договор с Поставщиком на оказание ЖКУ (ответственном квартиросъемщике), допускается указание органом социальной защиты населения в полях 19 - 23 (FAMIL\_LCH, IMJA\_LCH, OTCH\_LCH, SNILS\_LCH, DROG\_LCH) учетных данных одного из льготоносителей.

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

2. Орган социальной защиты населения муниципального образования формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1 - 28, 34, 40 - 42 и передает Поставщику ЖКУ.

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

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

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

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

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. В случае если не удалось идентифицировать получателя ЕДК и домохозяйство по ФИО, адресу, СНИЛС и т.д., достаточным условием идентификации является совпадение лицевого счета (поле 28 (LCHET\_1)). При этом Поставщик ЖКУ должен предусмотреть, что может быть использован любой из лицевых счетов Поставщика (квартироръемщика, льготника, лицевой счет поставщика, лицевой счет единого платежного документа и т.д.). В случае изменения Поставщиком нумерации лицевых счетов Поставщик должен предусмотреть возможность идентификации абонента по старому номеру лицевого счета на протяжении не менее 6 месяцев с даты перехода на новые лицевые счета.

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

**Приложение № 8**  
**к типовому административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация выплаты ежемесячных**  
**денежных компенсаций на оплату жилого**  
**помещения и коммунальных услуг**  
**отдельным категориям граждан»**

**Акт приема-передачи (акт сверки)**  
**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 приема-передачи (акт сверки) 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.



