

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от « 26 » марта 2012 года № 423-па,
изменения внесены постановлениями
№ 959-па от 26.04.2013 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 539-па от 18.03.2014 г.,
№ 2243-па от 23.11.2015г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017г.,
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация назначения
и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на
территории Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по организации назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

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

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме

лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;

- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

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

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

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

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

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

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

- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг.;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1;

- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;

- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

- ветераны труда, ветераны военной службы;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- лица, привлекавшиеся к разминированию в период 1943-1950 годов;

- многодетные семьи;

- вдовы Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

- лица, которым присвоено звание «Почетный гражданин Белгородской области».

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа либо в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации: <http://www.gubkinadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактный телефон: (47241) 2-25-23, 2-26-10.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной защиты населения Белгородской области:

308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25 (приемная); (4722) 27-38-71 (отдел субсидий и ЕДК).

Официальный сайт управления социальной защиты населения Белгородской области: www.uszn31.ru.

Адрес электронной почты управления социальной защиты населения Белгородской области: sobes@belgtts.ru.

График (режим) работы управления социальной защиты населения Белгородской области:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: (47241) 6-50-00.

График (режим работы) многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 09-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00;

выходной день: воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:
понедельник-четверг: с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт многофункционального центра: www.mfcgubkin.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
info@mfcgubkin.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области:
[http:// www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, многофункционального центра;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления и многофункционального центра.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем отправления его по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения

какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления государственной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления государственной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра.

1.3.13. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Управления и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на территории

Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Пенсионного фонда РФ в г. Губкине и Губкинском районе - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- Губкинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями ЕДК жилыми помещениями;

- отделом управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области в Губкинском районе - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Губкинского городского округа, Белгородской области;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Губкинского городского округа Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;

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

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

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

- территориальными администрациями - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

В случае регистрации граждан по месту пребывания компенсация назначается на период регистрации при предоставлении документа о прекращении мер социальной поддержки по месту постоянной регистрации.

2.4.2. ЕДК гражданам, прибывшим на новое место жительства, назначается с даты регистрации и выплачивается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента регистрации по новому месту жительства при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства с указанием недополученных или переплаченных сумм компенсации.

В случае переезда гражданина в пределах Белгородской области орган социальной защиты населения по новому месту жительства при расчете размера компенсации производит доплату недополученных сумм компенсации или удержание переплаченных сумм компенсации на основании справки, выданной органом социальной защиты населения по прежнему месту жительства.

2.4.3. Управление принимает решение о назначении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или отказе в назначении, рассчитывает размер ЕДК или направляет (вручает) соответствующее решение об отказе заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, указанных в п.2.6. Регламента.

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Управление приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий, указанных в пп. 2.8.4. Регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.6. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.4.7. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);

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

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);

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

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

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации" и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 августа 2004 года, № 35);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1992 года № 958 «О мерах по обеспечению социальной защиты граждан из подразделений особого риска» («Собрание законодательства РФ», 31 мая 1999 года, № 22);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3168);

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

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

постановление правительства Белгородской области от 28 апреля 2008 года №90-пп «О порядке назначения, выплаты и финансирования ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих на территории Белгородской области, с применением системы персонифицированных социальных счетов» («Белгородские известия», № 78 - 79, 21 мая 2008 года);

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

постановление правительства Белгородской области от 29 ноября 2010 г. № 407-пп «О внесении изменений в постановление правительства области от 28 апреля 2008 года № 90-пп» («Белгородские известия», №182, 08 декабря 2010 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК в Управление с учётом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений по её погашению по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

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

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1	2	3
1.	Документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Управление Федеральной миграционной службы РФ
2.	Документы о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности)	Органы социальной защиты населения, другие ведомства
3.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	ТСЖ, ЖСК, территориальные администрации, организации жилищно-коммунального хозяйства. Подразделения паспортно-визовой службы.
5.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ, ЖСК и другие организации, предоставляющие

обращению в Управление		жилищно-коммунальные услуги
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно представляются:		
1	2	3
6.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, территориальные администрации, организации жилищно-коммунального хозяйства
7.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, территориальные администрации, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для инвалидов вследствие общего заболевания, дополнительно представляются:		
8.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду, в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Подразделения Федеральной регистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, ТСЖ, ЖСК, органы местного самоуправления, территориальные администрации, организации жилищно-коммунального хозяйства
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются:		
9.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
10.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
Для репрессированных и впоследствии реабилитированных граждан, дополнительно представляются:		
11.	Пенсионное удостоверение	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ

Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
12.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
13.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет	Общеобразовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для опекунов, дополнительно представляется:		
14.	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 гражданина недееспособным

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно 2.6.5. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной денежной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют с заявлением следующие документы:

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

- акт купли-продажи твердого топлива, заверенный территориальной администрацией;
- документ, подтверждающий приобретение бытового газа в баллонах;
- справка с территориальной администрации либо газовой службы, подтверждающая наличие печного отопления.

2.6.5.2. Выплата совместно проживающим родственникам компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, неполученной гражданином в связи со смертью производится при предоставлении документов:

- свидетельства о смерти;
- квитанций об оплате жилищно-коммунальных услуг, необходимых для расчета компенсации;
- заявления об отказе проживающих членов семьи по адресу регистрации льготника в пользу одного члена семьи;
- свидетельства о праве наследования, в случае отсутствия совместно проживающих членов семьи с льготником;

- копии расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

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

2.6.7. К документам, подтверждающим оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в Управление относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

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

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

2.6.13. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.14. Письменное заявление и документы, указанные в пп. 2.6.4. Регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом, предоставляются заявителем в Управление согласно регистрации по месту жительства или месту пребывания.

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

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.8.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

- если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с пп. 2.6.4. Регламента для назначения ЕДК;

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

- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Губкинского городского округа;

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

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

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

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

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

- утрата гражданином права на ЕДК с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

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

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Губкинского городского округа.

2.8.4. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

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

- неоплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 3 месяцев;
- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день поступления в Управление запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания, местам приема заявителей, информационным стендам .

2.12.1. Здание Управления оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.12.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

2.12.4. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.7. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места специалистов Управления, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными

компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.13. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней и др.);

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

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

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в управлении социальной политики;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.13.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- исполнительская дисциплина;

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

Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении Управления: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ЕДК, реестр получателей ЕДК.

3.3. Документы, которые необходимы Управлению:

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

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

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

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

Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

3.6.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

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

3.6.1.2. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.1.3. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному пп. 2.6.4. Регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям пп. 2.6.12 Регламента;

- правильность заполнения заявления.

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

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

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

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

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

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

3.6.1.6. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ЕДК Управления по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов.

3.6.1.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДК, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

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

3.6.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.6.2.1. Документы для назначения ЕДК могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

3.6.2.3. При несоответствии предоставленных заявителем документов пп. 2.6.4 Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в предоставленных документах и возвращает предоставленные документы по почте.

3.6.2.4. При соответствии предоставленных заявителем документов пп. 2.6.4 Регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.6.4. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанных в пп. 2.6.4. Регламента;

- соответствие документов требованиям пп. 2.6.13. Регламента.

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

3.6.6. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

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

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

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

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

Специалист проверяет:

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

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

Проверка подлинности предоставленных 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. При проведении проверки заявителю направляется предварительный ответ с уведомлением о проведении проверки в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в Управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.5. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует личное дело получателя ЕДК, куда включает предоставленные документы, заявление о назначении ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.7.6. Специалист после формирования личного дела передает проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК вместе с комплектом документов на подпись должностному лицу, на которого приказом руководителя Управления возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) ЕДК (далее – должностное лицо).

3.7.7. Должностное лицо:

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

3.7.8. Распоряжение о назначении ЕДК оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК распоряжение об отказе в назначении ЕДК оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя. Информирование заявителя о результатах назначения компенсации осуществляется в форме устного ответа специалиста на приеме, по телефону, с использованием электронной почты или письменно по заявлению гражданина в течение пяти рабочих дней со дня

принятия решения в зависимости от способа информирования о результатах предоставления государственной услуги, указанного в заявлении.

3.7.9. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.7.10. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ЕДК;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ЕДК.

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

3.7.12. Критерии принятия решения:

а) принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;

- заявителем предоставлен полный пакет правоустанавливающих документов;

- документы оформлены надлежащим образом;

б) принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- в случае не предоставления документов, указанных в пп.2.6.4. Регламента (или предоставления не в полном объеме);

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

- наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии соглашения по её погашению;

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

- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Губкинского городского округа;

- отсутствия у заявителя гражданства российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан предусмотренных действующим законодательством.

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

3.7.11. Способ фиксации: подписание распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК.

3.8. Формирование личного дела, включающего документы, предоставленные заявителем.

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

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

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

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

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

3.8.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пп. 2.6.4. Регламента, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК.

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

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

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

3.8.10. Критерии принятия решения:

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

- принятие решения о назначении ЕДК.

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

3.8.12. Способ фиксации административного действия: сформированное личное дело заявителя.

3.9. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

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

- принятие решения о назначении ЕДК;

- предоставление заявителем оплаченных документов о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, в котором

наступило право на получение государственной услуги, но не более 6 месяцев с даты обращения в Управление.

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

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

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

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

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

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

3.9.7. Критерии принятия решения:

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

3.9.8. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

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

К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

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

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

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по

оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер (твердого топлива, бытового газа в баллонах);

- в случае выплаты родственникам компенсации, неполученной гражданином в связи со смертью - личное обращение родственников, проживающих совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживающих с умершим, других наследников, в Управление с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации.

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

3.10.3. Специалист ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от заявителя документы, указанные в пп. 2.6.5.1. - 2.6.5.2. Регламента.

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;
- производит расчет размера единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящей разовый характер;
- готовит распоряжение о назначении ЕДК (приложение № 4).

3.10.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

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

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

3.11. Актуализация базы данных.

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

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

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

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

- постановка на учет;
- снятие с учета;
- изменение признаков учета;

- изменение жилищных условий;
- изменение способа выплаты;
- изменение лицевого счета.
- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

3.11.5. На основании данных доставочных организаций:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину неполучения;

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

3.11.6. На основании данных органов ЗАГС, миграционной службы, территориальных администраций вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

3.11.7. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- отрабатывает задвоенные лицевые счета;

- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

- отрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг;

- выявляет факты допущения заявителями задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев;

- производит расчет размера ЕДК.

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

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

3.11.10. Специалист направляет заявителю уведомление об изменении расчета ЕДК письменно, либо сообщает по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (в зависимости от способа информирования, указанного в заявлении) в течение 10 рабочих дней.

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

3.11.12. Критерии принятия решения: наличие изменений, влияющих на размер ЕДК.

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

3.11.14. Способ фиксации: сохранение изменений в программном комплексе.

3.12. Приостановление выплаты ЕДК.

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

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

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

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

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

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

3.12.3. Специалист, в случае поступления информации, указанной в пп.3.13.1 Регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК (приложение № 4) с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в пп.3.12.1. и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (должностное лицо).

3.12.4. Должностное лицо утверждает проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и возвращает его специалисту.

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

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

3.12.7. Критерий принятия решения:

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

- несоответствие сведений Управления и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

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

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

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

3.13. Возобновление выплаты ЕДК.

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

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

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

- информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты.

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

3.13.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.13.1. Регламента, готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК (приложение № 4) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена, в соответствии с действующим законодательством и передает его должностному лицу для утверждения;

- корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с п.п. 3.13.1 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).

3.13.4. Критерий принятия решения:

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

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

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

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

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

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

3.14. Прекращение выплаты ЕДК.

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

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

- о поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

- о привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

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

- о прекращении срока действия льготного статуса.

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

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в пп. 3.14.1. Регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК (приложение № 4) с указанием причины прекращения выплаты ЕДК и передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДК для утверждения.

3.14.4. Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ЕДК, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты .

3.14.5. Специалист корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пп. 3.14.1 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 (при наличии), 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 по другому адресу или в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты ЕДК не направляется.

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

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

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

3.15. Массовый расчет размера ЕДК.

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

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;
- поступление в Управление, согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг.

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

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

3.15.4. Передаваемые сведения – файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема-передачи информации (приложение №5).

Специалист:

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

- вносит необходимые исправления;

- производит массовый расчет размера ЕДК.

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

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

3.15.7. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.8. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.9. Способ фиксации: сформированный файл.

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

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

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

3.16.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДК, формирует автоматизированным способом в

программном комплексе с использованием базы данных получателей ЕДК
выплатные документы на получателей ЕДК.

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

- в виде ведомостей на доставку ЕДК организациями федеральной почтовой связи по каждому почтамту ФГУП «Почта России» по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации в разрезе аналитических источников финансирования (по законам).

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист и начальник отдела .

Опись содержит: период выплаты, наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Ведомости на выплату ЕДК, списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты распечатываются, к ним прикладывается сопроводительная опись, подшиваются и хранятся в течение трех лет после выплаты.

3.16.5. Сформированные выплатные документы подписываются специалистом и руководителем отдела и скрепляются печатью.

Электронные списки скрепляются электронной подписью руководителя Управления.

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

3.16.7. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) Управления и скрепляются печатью Управления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу несут ответственность за :

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления, а также администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

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

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация назначения и выплаты
ежемесячных денежных компенсаций на
оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан на территории
Губкинского городского округа»

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), проживающее 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	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании предоставленных 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 прекращении права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я предупрежден (на), что предоставление излишних сумм денежной компенсации по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных управлением социальной политики 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 управления социальной политики.

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

устно

письменно

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

Расписка-уведомление

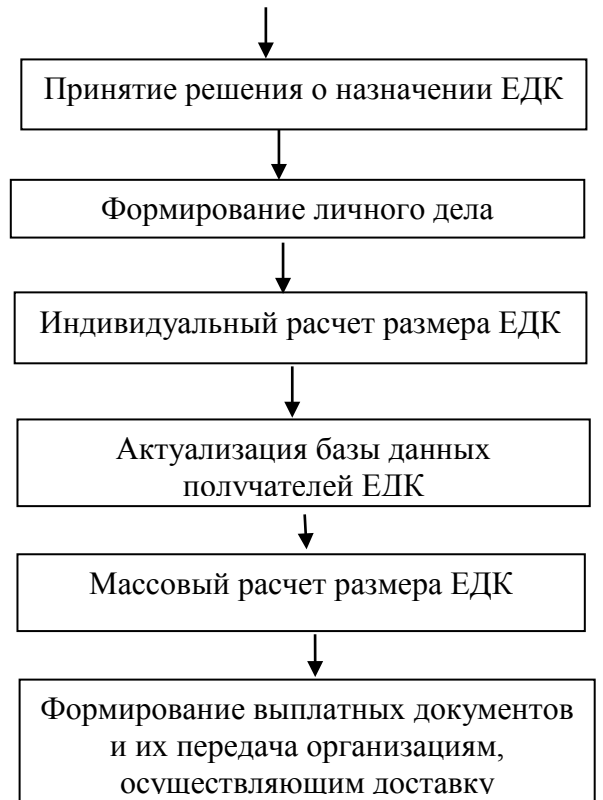
Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан на
территории Губкинского городского
округа»

Блок – схема исполнения государственной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан на
территории Губкинского городского
округа»

**ежемесячной денежной компенсации на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан на
территории Губкинского городского
округа»

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

(наименование уполномоченного органа)

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 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.

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация назначения и
выплаты ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан на
территории Губкинского городского
округа»

Журнал приема передачи информации

