

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» декабря 2019 г.

№ 3858

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и

коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области».

2.2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2012 года № 5043 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2137».

2.3. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 05 июля 2013 года № 2481 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области».

2.4. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 сентября 2015 года № 3383 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2137».

2.5. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 февраля 2016 года № 604 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2137».

2.6. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 апреля 2017 года № 1541 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 21 июня 2012 года № 2137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «24» декабря 2019 года № 3858

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной
компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги
лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского
городского округа Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области», постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области на основании регистрации по месту жительства (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы УСЗН, справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sznoskol.ru (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом УСЗН (далее - специалист).

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;

б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН.

1.3.6. Заявители информируются специалистом:

- а) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

На официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

а) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги;

- б) процедура предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих;
- г) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) территориальными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

б) территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Белгородской области - в части получения сведений о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

в) отделом по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу - в части предоставления информации о гражданах, зарегистрированных на территории Старооскольского городского округа и выбывших за пределы Старооскольского городского округа, Белгородской области;

г) предприятиями почтовой связи - в части осуществления доставки результата предоставления муниципальной услуги получателям;

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

е) 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.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

в) принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - ЕДК) назначается с момента возникновения права на ее назначение, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором заявитель приобрел это право. При обращении за ЕДК по истечении шести месяцев ЕДК назначается за прошлое время, но не более шести месяцев с момента обращения.

2.4.2. УСЗН принимает решение о назначении или отказе в назначении ЕДК в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае отказа в назначении ЕДК заявителю направляется письменное уведомление с указанием причины в течение 10 дней после принятия соответствующего решения.

Суммы ЕДК, излишне выплаченные заявителю по его вине (вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимых сведений, а также представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения и т.п.), подлежат удержанию из сумм последующих выплат ЕДК, а при прекращении ее выплаты - возмещаются заявителем добровольно. В случае отказа от добровольного возврата излишне полученных средств они могут быть взысканы УСЗН в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления ЕДК в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной УСЗН при расчете размера ЕДК, излишне выплаченные средства подлежат возврату в установленном порядке, а недополученные средства выплачиваются заявителю в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

2.4.3. В случае изменения нормативов и тарифов на жилищно-коммунальные услуги начисленные суммы ЕДК пересчитываются со дня соответствующих изменений независимо от письменного обращения заявителя.

2.4.4. Сроки прекращения предоставления муниципальной услуги.

Заявители, получающие ЕДК, обязаны извещать УСЗН о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров или прекращение выплаты ЕДК (изменение места жительства, состава семьи и т.п.) не позднее чем в месячный срок с момента наступления указанных обстоятельств.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается в случае наступления событий, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, и доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 10 дней после принятия решения с указанием основания его принятия.

Выплата ЕДК прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.1 настоящего

Регламента, на основании решения УСЗН.

2.4.5. Сумма ЕДК, не полученная Почетным гражданином в связи со смертью, начисляется по день смерти включительно и выплачивается проживающему совместно с умершим члену семьи, если обращение за неполученными назначенными суммами последовало не позднее шести месяцев со дня смерти получателя. При наличии нескольких членов семьи умершего Почетного гражданина получатель определяется на основании совместного заявления всех совершеннолетних членов семьи. В случае если членом семьи умершего является нетрудоспособный иждивенец, не полученная сумма ЕДК выплачивается его законному представителю. При отсутствии членов семьи, совместно проживающих с умершим, ЕДК выплачивается наследникам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в УСЗН заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;
- копия удостоверения Почетного гражданина Старооскольского городского округа Белгородской области;
- документ, содержащий сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг (единая счет-квитанция, справка, документ, подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий обращению в УСЗН);
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств.

2.6.2. Выплата ЕДК производится УСЗН путем перечисления денежных средств на счета заявителя, открытые ими в кредитных организациях, либо через ФГУП «Почта России» в соответствии с заявлением.

2.6.3. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. Для получения суммы ЕДК, не полученной заявителем в связи со смертью, дополнительно представляются следующие документы:

- свидетельство о смерти;
- квитанции об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяцы, в которых были не получены назначенные суммы ЕДК;
- заявление об отказе проживающих членов семьи по адресу регистрации заявителя в пользу одного члена семьи;
- свидетельство о праве наследования, в случае отсутствия совместно проживающих членов семьи с заявителем;
- копия расчетного счета в кредитной организации получателя ЕДК.

2.6.5. Письменное заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом, представляются заявителем в УСЗН.

2.6.6. Копии документов после их сопоставления с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в персональное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕДК, возлагается на заявителя.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

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

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка с места жительства о составе семьи.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

а) лишение звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» в установленном порядке;

б) признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или умершим;

в) снятие с регистрационного учета по месту жительства;

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

д) помещение в места лишения свободы по приговору суда.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) предоставление заявителем недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

в) отсутствие регистрации по месту жительства на территории Старооскольского городского округа.

В случае отказа в предоставлении ЕДК заявителю направляется письменное уведомление.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал учета заявлений и решений) (приложение 2) в день его поступления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;
- д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание работниками УСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме):

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством информирования, предусмотренного настоящим Регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения

муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

2.15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе необходимости выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера ЕДК в программном комплексе «Адресная социальная помощь»;

4) контроль правильности определения права заявителя на предоставление муниципальной услуги и расчета размера ЕДК;

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) формирование персонального дела получателя муниципальной услуги;

7) ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-

коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателя муниципальной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) актуализация базы данных получателей ЕДК;

9) прекращение предоставления муниципальной услуги;

10) массовый расчет размера ЕДК;

11) формирование выплатных документов и их передача организациям, осуществляющим доставку ЕДК.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в УСЗН посредством:

- личного обращения заявителя в УСЗН;

- направления документов по почте.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) УСЗН, либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.6.8 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо УСЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.4 настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.6. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений)), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с

последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

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

3.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в УСЗН, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал учета заявлений и решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

3.2.11.1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения УСЗН. Заявителю направляется извещение о дате получения заявления и документов.

3.2.11.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в УСЗН по почте, специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные документы.

3.2.11.3. При соответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.8 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

3.2.11.4. Специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

3.2.11.5. В случае, если при поступлении в УСЗН заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги и документов посредством почтовой связи к нему не были приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента), заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.11 настоящего Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для административной

процедуры.

3.2.12. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.14. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении муниципальной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в комплексной системе Белгородской области (далее - КС БО) формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале учета заявлений и решений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать:

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

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимое для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

3.3.5. Заявитель вправе представить документы и информацию в УСЗН по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

3.3.7. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист, указанный в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.8. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней (с учетом срока получения ответа на межведомственный запрос).

3.3.10. Критерий принятия решения: представление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента заявителем по собственной инициативе.

3.3.11. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы от органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение и правовая оценка документов, расчет размера ЕДК в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о предоставлении ЕДК и комплекта документов, регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

в) посредством используемого программного комплекса производит расчет размера ЕДК и осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

г) производит распечатку результата расчета ЕДК;

д) формирует персональное дело заявителя с приложением заявления и

представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.4.4. Специалист вносит в АСП следующие сведения (о заявителе, который впервые обратился за предоставлением муниципальной услуги):

- информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации постоянного места жительства);
- информацию об удостоверении «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»;
- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц;
- номер лицевого счета по каждому виду жилищно-коммунальных услуг, присвоенный заявителю организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства, оказывающими ему соответствующие услуги;
- способ выплаты ЕДК и соответствующие реквизиты.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.5. Специалист формирует в отношении каждого заявителя персональное дело и передает специалисту, осуществляющему контрольные функции за правильностью расчета размера ЕДК (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 минут.

3.4.6. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов, произведенного расчета размера ЕДК специалист подготавливает проект распоряжения о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации (далее – распоряжение) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.7. Проект распоряжения визируется специалистом и передается вместе с комплектом документов на проверку специалисту по контролю, а затем на подпись начальнику УСЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов.

3.4.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК и подготовленный проект распоряжения.

3.4.11. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителях.

3.5. Контроль правильности определения права заявителя на предоставление муниципальной услуги и расчет размера ЕДК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является произведенный индивидуальный расчет размера ЕДК.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за контроль правильности индивидуального расчета размера ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист по контролю).

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

3.5.4. Специалист по контролю устанавливает:

- правильность настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное обеспечение предоставления муниципальной услуги;

- соответствие сведений, внесенных специалистом в программный комплекс по каждому заявителю, сведениям, подтвержденным документами.

3.5.5. Специалист по контролю осуществляет анализ результата расчета размера ЕДК.

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

3.5.7. Если в ходе проверки правильности предоставления муниципальной услуги были выявлены ошибки при определении права заявителя на предоставление муниципальной услуги и (или) определение ее размера, специалист по контролю на результате расчета размера ЕДК, помещенном в персональное дело, записывает выявленные ошибки, делает отметку: «Проверено, требуется доработка, дата, фамилия, инициалы и подпись специалиста по контролю» и передает специалисту, ответственному индивидуальный расчет размера ЕДК.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.5.9. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) ошибок при назначении ЕДК.

3.5.10. Результатом административной процедуры является проверенный результат расчета размера ЕДК.

3.5.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проверенный результат расчета размера ЕДК.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (отказе в предоставлении) ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист).

3.6.3. По результатам проверенного расчета размера ЕДК специалист формирует макет персонального дела получателя, куда включает представленные документы, заявление о назначении, результат расчета ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.6.4. Специалист после формирования макета персонального дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации и передает его на подпись начальнику УСЗН либо должностному лицу, на которого приказом начальника УСЗН возложены функции по принятию решений о назначении (отказе) ЕДК (далее - должностное лицо).

3.6.5. Начальник УСЗН либо должностное лицо:

- рассматривает документы, приобщенные к личному делу;
- подписывает распоряжение о назначении (отказе) ежемесячной денежной компенсации, подписывает его и заверяет печатью.

3.6.6. Распоряжение о назначении ежемесячной денежной компенсации

оформляется в одном экземпляре и приобщается к персональному делу заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДК распоряжение оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в персональное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.6.7. Макет персонального дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.6.8. По результатам рассмотрения специалист:

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

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ЕДК одним из способов: по почте, выдает лично, направляет на электронный адрес заявителя;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые прилагались к заявлению.

3.6.9. Максимальный срок установления права заявителя на назначение ЕДК - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.10. Критерии принятия решения:

а) принятие решения о назначении ЕДК:

- наличие у заявителя права на получение ЕДК;

- представление полного пакета правоустанавливающих документов;

- документы оформлены надлежащим образом.

б) принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента или представление их не в полном объеме;

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

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Старооскольского городского округа.

3.6.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДК или об отказе в ее назначении.

3.6.12. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

3.7. Формирование персонального дела, включающего документы, предоставленные заявителем.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДК.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за формирование персонального дела, включающего документы, представленные заявителем, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист).

3.7.3. Специалист формирует персональное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

3.7.4. На лицевой стороне персонального дела специалист указывает: фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты.

3.7.5. В персональное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, распоряжение о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.7.6. При последующем обращении гражданина в УСЗН по вопросам

предоставления муниципальной услуги поступающая информация приобщается к персональному делу и в течение одного дня производится внесение изменений в АСП. Расчет размера ЕДК с учетом внесенных изменений также приобщается к персональному делу.

3.7.7. Персональное дело, сформированное на каждого получателя, хранится в УСЗН не менее трёх лет с момента прекращения выплаты.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.7.9. Критерий принятия решения:

- принятие решения о назначении ЕДК.

3.7.10. Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя, включающее документы, представленные заявителем.

3.7.11. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

3.8. Ежемесячный обмен информацией с поставщиками жилищно-коммунальных услуг, контроль своевременности и полноты оплаты получателями муниципальной услуги платежей за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты подготовки реестров получателей государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.8.3. Специалист ежемесячно до 05 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей ЕДК в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и УСЗН по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей ЕДК) (приложение 4).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.8.4. Ежемесячно, до 13 числа, организации жилищно-коммунального хозяйства направляют в УСЗН реестры получателей ЕДК с заполненной информацией, предусмотренные соглашениями с УСЗН.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.8.7. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей ЕДК.

3.8.8. Результат административной процедуры: получение реестров получателей ЕДК от организаций жилищно-коммунального хозяйства.

3.8.9. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителях.

3.9. Актуализация базы данных получателей ЕДК.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующей информации, влияющей на размер и выплату ЕДК.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за актуализацию базы данных получателей ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной

начальником УСЗН (далее - специалист).

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

3.9.3.1. На основании заявлений граждан осуществляет в программном комплексе:

- постановку на учет;
- снятие с учета;
- изменение признаков учета;
- изменение жилищных условий;
- изменение способа выплаты;
- изменение лицевого счета;
- другие изменения, влияющие на размер выплаты.

3.9.3.2. На основании данных доставочных организаций отмечает в программном комплексе данные о неполучении ЕДК, указывает причину неполучения.

3.9.3.3. На основании данных управления ЗАГС администрации Старооскольского городского округа, отдела по вопросам миграции УМВД России по городу Старому Осколу - в части предоставления информации о гражданах, выбывших за пределы Старооскольского городского округа, Белгородской области, вводит информацию о прекращении выплаты и снимает с учета:

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

3.9.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- отработывает задвоенные лицевые счета;
- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;
- отработывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

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

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

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры - постоянно в течение месяца.

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

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

3.9.7. Способ фиксации - на электронном носителе.

3.10. Прекращение выплаты ЕДК.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателей ЕДК, а также организаций, взаимодействующих с УСЗН информации о:

- лишении звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» в установленном порядке;
- признании получателя ЕДК в установленном порядке безвестно

отсутствующим или умершим;

- снятия с регистрационного учета по месту жительства;
- зачислении на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;
- помещении в места лишения свободы по приговору суда.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за прекращение выплаты ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист).

3.10.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пункте 3.10.1 настоящего Регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК (приложение 4) с указанием причины прекращения и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ЕДК (начальнику УСЗН).

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

3.10.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК, корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пунктом 3.10.1 настоящего Регламента:

- находит в базе данных получателей дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;
- приобщает распоряжение о прекращении выплаты в персональное дело;
- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней.

3.10.7. Результатом административной процедуры является решение о прекращении выплаты ЕДК.

3.10.8. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

3.11. Массовый расчет размера ЕДК.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за массовый расчет размера ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист).

3.11.3. Специалист ежемесячно до 05 числа готовит и направляет в организации жилищно-коммунального хозяйства реестры получателей ЕДК в электронном виде и (или) на бумажном носителе согласно структуре файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и УСЗН по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения ЕДК на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренного соглашениями с поставщиками ЖКУ (далее - реестры получателей ЕДК) (приложение 4).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.11.4. Специалист ежемесячно до 13 числа месяца, следующего за отчетным, получает от поставщиков жилищно-коммунальных услуг сведения в электронном виде о фактических объемах потребления и факте оплаты Почетными гражданами жилищно-коммунальных услуг и возникших изменениях в составе семьи для расчета величины ЕДК.

3.11.5. Специалист:

- полученные сведения загружает в АСП;
- 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.

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

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 10 рабочих дней.

3.11.8. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.11.9. Результатом административной процедуры является массовый расчет размера ЕДК.

3.11.10. Способ фиксации - на электронном носителе.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является массовый расчет размера ЕДК.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и передачу их организациям, осуществляющим доставку ЕДК, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УСЗН (далее - специалист).

3.12.3. Специалист один раз в месяц до 01 числа месяца, в котором производится выплата, формирует автоматизированным способом в АСП с использованием базы данных получателей выплатные документы на получателей ЕДК.

3.12.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- в виде ведомостей на доставку ФГУП «Почта России» по каждому почтовому отделению по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

- в виде электронных списков для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку прилагается сопроводительная опись, которую визирует главный бухгалтер и начальник УСЗН.

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

Ведомости на выплату ЕДК, сопроводительная опись, списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты распечатываются, сшиваются и хранятся

в течение трех лет после выплаты.

3.12.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником УСЗН и скрепляются печатью УСЗН.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и начальника УСЗН.

3.12.6. Должностное лицо УСЗН, 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) УСЗН.

3.12.7. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником УСЗН (заместителем начальника) и скрепляются печатью УСЗН.

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

3.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней.

3.12.10. Результатом административной процедуры являются списки на выплату ЕДК и платежные документы, переданные в кредитные организации и в отделения ФГУП «Почта России».

3.12.11. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами УСЗН.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН.

В случае если обжалуются решения начальника УСЗН жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 Регламента;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

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

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги далее - денежная компенсация) на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи _____

б) кредитную организацию _____

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой денежной компенсации, или прекращение права на получение денежной компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги обязуюсь сообщать в течение 30 дней.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН(НА), ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЗЛИШНИХ СУММ

**ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПОДЛЕЖАТ УДЕРЖАНИЮ В
УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОРЯДКЕ.**

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Мною подтверждается, что:

- в УСЗН представлены документы, предусмотренные порядком представления ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги Почетным гражданам Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 29 марта 2012 года № 803. Сведения, содержащиеся в представленных мною документах и заявлении, достоверны.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа 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 или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

устно

письменно

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»

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

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»

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

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

На гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

3. 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.

Начальник управления социальной защиты населения
администрации Старооскольского городского округа

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»

Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ и управлением социальной защиты населения по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Поле	Тип	Размер	Описание
1	2	3	4	5
1.	ID	Numeric	11	ID получателя ЕДК
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя ЕДК
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя ЕДК
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя ЕДК
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя ЕДК
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя ЕДК
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя ЕДК
8.	DATN	Date	8	Дата назначения ЕДК
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РПКЦ) (если введен)
19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия (на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
23a.	KOLKOMN	Numeric	11	Количество комнат в жилом помещении
236.	FIAS	Character	36	Код дома по ФИАС (при отсутствии дома в ФИАС указывается идентификационный код дома в ГИС ЖКХ). Услуга 1
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня

1	2	3	4	5
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги 1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги 2
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф 1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф 2 на ЖКУ
31.	ФАКТ_1	Numeric	8.3	Факт, потребление (кол-во кВт, куб.м.)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.07.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих
43.	NORM_1	Numeric	19.5	Фактическая соцнорма

Примечания:

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

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

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

4) В полях 29 (TARIF1_1) и 30 (TARIF2_1) указан действующий на месяц сверки тариф на ЖКУ. В случае наличия составной услуги, например, по газу «газовая плита» и «газ на отопление» без прибора учета, в поле 29 (TARIF1_1) указывается тариф в рублях с человека в месяц (за плиту или плиту + колонку), а в 30 (TARIF2_1) – тариф в рублях с квадратного метра площади. В остальных случаях в оба поля вносится одинаковый тариф в рублях с единицы измерения (за кВт*ч, куб.м., кв.м. и т.д.).

В случае применения повышающих коэффициентов к тарифу за отсутствие прибора учета, тариф указывается без учета повышающего коэффициента.

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

объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

8) В поле 34 (SUMLGT_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). В связи с заменой натуральных льгот денежными выплатами, с 01.07.2008 года поле не заполняется.

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

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

11) В поле 43 (NORM_1) указывается фактический норматив потребления по услуге в расчете на одного зарегистрированного, не зависимо от наличия прибора учета. Заполняется только в блоках услуг водоснабжения, водоотведения, горячего водоснабжения (в зависимости от потребностей органа социальной защиты населения конкретного муниципального образования).

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

2. УСЗН формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1-30, 32-33, 40-42 и передает Поставщику ЖКУ.

3. Поставщик ЖКУ заполняет поля 31 и корректирует информацию в полях 23а, 23б, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42.

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

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

Поля 1-17 и 19-25 (кроме 23а, 23б) не должны корректироваться Поставщиком.

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

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

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в управление социальной защиты населения.