


Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»
Белгородской области
от « 07 » 09 2015 г. № 68

**Административный регламент
по реализации отделом социальной защиты населения
администрации муниципального района «Красненский район» услуги,
предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления
государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий
граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта
Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по реализации отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Регламент), определяет порядок предоставления гражданам выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, последовательность действий (административных процедур), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Заявителями государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Красненского района, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными п.п. 2.5. настоящего

Регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий и приравненные к ним;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- лица, получившие лучевую болезнь, заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- участники ликвидации аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р.Теча;
- граждане, эвакуированные и переселенные вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»;

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

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;

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

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

- граждане из подразделений особого риска, инвалидность;
- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

- ветераны труда, ветераны военной службы;

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

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

- многодетные семьи;

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей производится:

- 1) при личном обращении;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) по электронной почте;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Информирование заявителей производится по вопросам:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

1.3.2. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при индивидуальном консультировании лица на основании личного обращения в устной форме обязано:

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество, почтовый (юридический) адрес;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела социальной защиты населения. Устное консультирование заинтересованного лица при личном обращении осуществляется не более 10 минут.

1.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

- представить учреждение, в которое поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за исполнение государственной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в отдел социальной защиты населения или непосредственно к поставщикам.

Устное консультирование заинтересованного лица о правилах предоставления государственной услуги по телефону осуществляется сотрудником не более 10 минут.

1.3.4. Требования к письменному обращению лица, необходимые для исполнения государственной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись лица;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

1.3.5. На информационных стендах размещаются информационные материалы, в том числе:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела социальной защиты населения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом с пометкой «Важно».

1.3.6. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляет:

- отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная, д.1. График работы: понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв 12⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница с 9⁰⁰ до 18¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰, телефон: 8(47262)5-25-94, 8(47262)5-28-96; адрес электронной почты osznkr@mail.ru;

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Октябрьская, д.91. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 16¹², перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, телефон: 8 (47262) 5-24-88; 8 (47262) 5-24-89; 8 (47262) 5-27-16; адрес электронной почты: mfc@kr.belregion.ru;

- администрация Большовского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309877, Белгородская область, Красненский район, с.Большое, ул.Пролетарская, д.1. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по

социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-72-94; адрес электронной почты bolshoe@kr.belregion.ru;

- администрация Горкинского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309882, Белгородская область, Красненский район, с.Горки, ул.Центральная, д.61. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-31-19; адрес электронной почты gorki@kr.belregion.ru;

- администрация Готовского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309886, Белгородская область, Красненский район, с.Готовье, ул.Восточная, д.8. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-36-93; адрес электронной почты gotovye@kr.belregion.ru;

- администрация Камызинского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309885, Белгородская область, Красненский район, с.Камызино, ул.Пролетарская, д.49. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-82-90; адрес электронной почты kamyzino@kr.belregion.ru;

- администрация Красненского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Октябрьская, д.101. График работы: понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰, пятница с 9⁰⁰ до 18¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-20-58; адрес электронной почты krasnoe@kr.belregion.ru;

- администрация Круглового сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309873, Белгородская область, Красненский район, с.Круглое, ул.Воронежская, д.46. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-35-48; адрес электронной почты krugloe@kr.belregion.ru;

- администрация Новоуколовского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309875, Белгородская область, Красненский район, с.Новоуколово, ул.Центральная, д.10. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-43-31; адрес электронной почты novoukolovo@kr.belregion.ru;

- администрация Расховецкого сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309878, Белгородская область, Красненский район, с.Расховец, ул.Центральная, 23. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по

социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-77-16; адрес электронной почты rashovets@kr.belregion.ru;

- администрация Лесноуколовского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309881, Белгородская область, Красненский район, с.Лесноуколово, пер.Масленникова, д.17. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-33-37; адрес электронной почты lukolovo@kr.belregion.ru;

- администрация Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области по адресу: 309888, Белгородская область, Красненский район, с.Сетище, ул.Центральная, д.55. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17¹², перерыв с 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации сельского поселения, специалист по социальным вопросам, телефон: 8(47262)5-52-40; адрес электронной почты setishche@kr.belregion.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее – отдел социальной защиты населения).

2.2.1. Участники отношений предоставления государственной услуги.

Участниками предоставления государственной услуги являются:

- отдел социальной защиты населения администрации Красненского района,
- управление финансов и бюджетной политики администрации Красненского района.

Отдел социальной защиты населения:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам, участвующих в оказании государственной услуги в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан в части расходов на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги;

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

Управление финансов и бюджетной политики администрации Красненского района обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Красненскому району - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями ЕДК жилыми помещениями;
- администрациями сельских поселений – в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования; в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации Красненского района – в части получения сведений об умерших гражданах;
- отделения почтовой связи Красненского района – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

В случае регистрации граждан по месту пребывания, компенсация назначается на период регистрации при представлении документа о прекращении мер социальной поддержки по прежнему месту жительства с указанием недополученных или переплаченных сумм компенсации или путем запроса отдела социальной защиты населения о прекращении выплаты по прежнему месту жительства гражданина.

2.4.2. Отдел социальной защиты населения принимает решение о назначении ЕДК на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или отказе в назначении, рассчитывает размер ЕДК в течение 10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Отдел социальной защиты населения самостоятельно принимает решение о перерасчете размера компенсации на основании сведений поставщиков жилищно-коммунальных услуг, администраций сельских поселений, паспортно-визовых служб.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Отдел социальной защиты населения приостанавливает предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий указанных в п.п. 2.9.4. настоящего Регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.5. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.4.6. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления событий указанных в п.п. 2.9.3. настоящего Регламента и доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г., Федеральный выпуск № 4831);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 27 июля 1995 года, № 144);
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст. 168);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21);
- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12 января 2002 года, №6);
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998 года, № 48);
- Федеральный закон от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 2004 года, № 35);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате и доставке ЕДК (Приложение № 1) в отдел социальной защиты населения по месту постоянного жительства с учетом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при

отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений.

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

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

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документы, удостоверяющие личность	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Товарищества собственников жилья (ТСЖ)
3.	Документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в отдел социальной защиты населения	Жилищно-эксплуатационные организации, ТСЖ и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги
Для ветеранов труда, ветеранов военной службы, дополнительно представляются:		
4.	Документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда, об установлении данного факта)	Органы ЗАГС, судебные органы, образовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования
Для многодетных семей, обратившихся за получением ЕДК, дополнительно представляются:		
5.	Свидетельства о рождении детей	Органы ЗАГС
6.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет	Образовательные учреждения всех типов и видов, независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования

Для опекунов

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

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

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

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

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

- свидетельство о смерти;
- квитанции об оплате жилищно-коммунальных услуг за недополученные месяцы на дату смерти;
- заявление об отказе от выплаты, проживающих членов семьи по адресу регистрации льготника в пользу одного члена семьи;
- свидетельство о праве наследования, в случае отсутствия совместно проживающих членов семьи с льготником;
- копия расчетного счета в кредитной организации получателя компенсации.

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

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за назначением ЕДК считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых отделом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
3.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы
Для граждан, подвергшихся радиации дополнительно запрашиваются:		
5.	Сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду в случае проживания в государственном или муниципальном жилищном фонде	Администрации сельских поселений
6.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных	Территориальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не оговоренные в них исправления, незаверенные надлежащем образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю направляется письменное уведомление.

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

2.9.1. Заявителю в назначении ЕДК отказывается в случаях:

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

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

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

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Красненского района;

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

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

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

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Красненского района.

2.9.4. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещение для предоставления государственных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления государственных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления государственной услуги предусмотрены доступные места общего пользования (туалеты).

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Кабинет для приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

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

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о назначении, выплате и доставке ЕДК в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления о назначении, выплате и доставке ЕДК в электронной форме или по почте.

2.17.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. (пункт исключен постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 09.03.2017 № 64)

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

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

2.18. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области (п. 2.18 введен постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 11.01.2016 № 1):

:

2.18.1. Возможность беспрепятственного входа в здание отдела социальной защиты населения и выхода из него.

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела социальной защиты населения.

2.18.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела социальной защиты населения.

2.18.5. Содействие инвалиду при входе в здание отдела социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.18.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.7. Обеспечение допуска в здание отдела социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.18.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.19. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (п. 2.19 введен постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 11.01.2016 № 1):

2.19.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19.2. Оказание работниками отдела социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК;
- рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК;

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

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

3.3. Документы, запрашиваемые отделом социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;

- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;

- структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы Красненского района, Белгородской области;

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

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

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

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

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

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

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

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;
- на официальном сайте отдела социальной защиты населения osznkr@mail.ru

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в отдел социальной защиты населения.

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

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

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному п.п. 2.6.4. настоящего Регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего Регламента;
- правильность заполнения заявления.

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

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

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

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

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

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

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о назначении и доставке ЕДК отдела социальной защиты населения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту (далее Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ЕДК, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению 1 (заявление) к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Критерии принятия решения:

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

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

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

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

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

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

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

подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

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

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

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

3.6.10. Критерии принятия решения:

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

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

Специалист проверяет:

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

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

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

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

3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о назначении ЕДК в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

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

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

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

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

3.7.8. После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует пакет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы заявителем, полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении ЕДК и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.7.9. Специалист, после формирования пакета личного дела передает его на подпись начальнику отдела социальной защиты населения либо должностному лицу, на которого приказом руководителя отдела социальной защиты населения возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) ЕДК (далее – должностное лицо).

3.7.10. Начальник отдела социальной защиты населения либо должностное лицо:

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

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

3.7.12. Пакет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту отдела социальной защиты населения.

3.7.13. По результатам рассмотрения специалист:

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

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

3.7.15. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении ЕДК:

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

Принятие решения об отказе в назначении ЕДК:

- в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 2.6.4. настоящего Регламента (или предоставления не в полном объеме);
- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Красненского района;
- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.7. При последующем обращении гражданина в отдел социальной защиты населения по вопросам предоставления ЕДК, поступающая информация

приобщается в личное дело и производится внесение изменений в программный комплекс.

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

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

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

3.8.11. Критерий принятия решения:

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

- принятие решения о назначении ЕДК.

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

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

3.9. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

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

- принятие решения о назначении ЕДК;

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

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

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

- персональные данные заявителя;

- документы, удостоверяющие личность;

- адрес регистрации;

- удостоверения о праве на льготы;

- срок действия льготного статуса;

- выплатную информацию;

- жилищные условия;

- данные о потребленных и оплаченных коммунальных услугах.

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

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

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

3.9.7. Критерии принятия решения:

- наличие права на назначение ЕДК;

- наличие фактических данных о потребленных и оплаченных жилищно-коммунальных услугах.

3.9.8. Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

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

К выплатам, носящим разовый характер, относятся:

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

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

- в случае выплаты компенсации расходов на покупку заявителем твердого топлива и бытового газа в баллонах - личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица), в отдел социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящих разовый характер (твердого топлива, бытового газа в баллонах), указанные в п.п.2.6.5.1;

- в случае выплаты родственникам компенсации, не полученной гражданином в связи со смертью - личное обращение родственников, проживающих совместно с получателем ЕДК на момент смерти, при отсутствии членов семьи, совместно проживающих с умершим, других наследников в отдел социальной защиты населения с комплектом документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, указанные в п.п.2.6.5.2.

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

3.10.3. Специалист ответственный за назначение ЕДК:

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

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;

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

- готовит распоряжение о назначении ЕДК (Приложение 4) и передает его начальнику отдела социальной защиты населения для утверждения.

3.10.4. После принятия решения о назначении компенсации специалист:

- выполняет в программном комплексе операции по расчету единовременной компенсации;

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

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

3.10.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

3.11. Актуализация базы данных.

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

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

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

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

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

3.11.3.2. На основании данных доставочных организаций:

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

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

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

- умерших граждан;
- граждан, изменивших место жительства.

3.11.3.4. На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- отрабатывает задвоенные лицевые счета;

- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

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

- отрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

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

3.11.3.5.1. Проверка корректности сумм ЕДК более 10 тысяч рублей осуществляется комиссией под председательством руководителя отдела социальной защиты населения, в состав которой включаются специалисты по назначению и выплате ЕДК и работники бухгалтерии, выполняющие функции финансового обеспечения. (п.п. 3.11.3.5.1 введен постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 02.05.2017 № 82).

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

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

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

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

3.12. Приостановление выплаты ЕДК.

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

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

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

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

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

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

3.12.3. Специалист, в случае поступления информации, указанной в п.п.3.12.1 настоящего Регламента готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК (Приложение 4) с указанием даты и исходящего номера информации, указанной в п.п.3.12.1., визирует проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (начальнику отдела социальной защиты населения).

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

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

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

3.12.7. Критерий принятия решения:

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

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

- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

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

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

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

3.13. Возобновление выплаты ЕДК.

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

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

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

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

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

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

3.13.3. Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.13.1. готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК (Приложение 4), с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором выплата ЕДК была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты ЕДК) в соответствии с действующим законодательством. В проекте распоряжения указывается дата и исходящий номер информации, указанной в п.п.3.13.1., визирует проект распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ЕДК (руководителю отдела социальной защиты населения).

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

3.13.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

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

- приобщает распоряжение в личное дело;

- подготавливает извещение о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления либо извещает по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.13.6. Критерий принятия решения:

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

- поступление сведений об устранении выявленных несоответствий о количестве граждан зарегистрированных в жилом помещении;
- поступление от гражданина информации об изменении выплатных данных, выплатных реквизитов или способа выплаты;
- поступление от гражданина сведений об установлении группы инвалидности при очередном переосвидетельствовании.

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

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

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

3.14. Прекращение выплаты ЕДК.

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

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

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

3.14.3. Специалист, ответственный за выплату ЕДК в случае наступления событий, указанных в п.п. 3.14.1. готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДК (Приложение 4) с указанием причины прекращения выплаты ЕДК, визирует проект распоряжения и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК (начальнику отдела социальной защиты населения).

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

3.14.5. Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с п.п. 3.14.1: находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку «умер (выбыл)» в личном деле получателя;
- приобщает распоряжение о прекращении выплаты ЕДК в личное дело.

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

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

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

3.15. Массовый расчет размера ЕДК.

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

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

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

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

(в ред. постановления администрации муниципального района «Красненский район» от 02.05.2017 № 82).

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

3.15.5. Передаваемые сведения – файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в журнале приема-передачи информации (Приложение 5).

3.15.6. Специалист:

- полученные сведения загружает в программный комплекс;
- производит сверку файла обмена с базой данных получателей ЕДК, по результатам которой выгружает «протокол отклонений» предусмотренный программным комплексом;
- вносит необходимые исправления;
- не реже 2 раз в месяц производит массовый расчет размера ЕДК на основании сведений от иных организаций;
- не позднее 27 числа каждого месяца производит массовый расчет (перерасчет) размера ЕДК на основании сведений от поставщиков жилищно-коммунальных услуг.

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

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

3.15.9. Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

3.15.10. Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

3.15.11.Способ фиксации: сформированный файл.

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

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

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

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

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

- в виде ведомостей на доставку ЕДК отделениями почтовой связи по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты;

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

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует главный бухгалтер и начальник отдела социальной защиты населения. (в ред. постановления администрации муниципального района «Красненский район» от 02.05.2017 № 82).

3.16.5. Сформированные выплатажные документы подписываются главным бухгалтером и начальником и скрепляются печатью отдела социальной защиты населения.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и начальника отдела социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

3.17. Обработка реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц в кредитных организациях (п.п. 3.17 введен постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 02.05.2017 № 82):

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинга).

3.17.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения.

3.17.3. Должностное лицо после поступления из кредитной организации реестров с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц, в том числе через системы дистанционного банковского обслуживания (интернет-банкинга), сверяет информацию с данными бухгалтерского учета, ранее сформированными выплатами документами, в том числе с данными программного комплекса. Необоснованное расхождение в суммах служит основанием для проведения служебной проверки.

3.17.4. Поступившие реестры с результатами зачислений сумм ЕДК на счета физических лиц распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером и руководителем отдела социальной защиты населения. Списки подлежат хранению не менее 3 лет.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.4. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы отдела социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела социальной защиты населения, его заместителем.

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник отдела социальной защиты населения. Проверяемые должностные лица отдела социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти муниципального района «Красненский район», исполняющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела социальной защиты населения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела социальной защиты населения путем направления жалобы в отдел социальной защиты населения, в администрацию Красненского района по номеру телефона доверия 5-20-00 и по электронной почте admkra@kr.belregion.ru администрации Красненского района либо иным органам в установленном законом порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела социальной защиты населения в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, официального сайта отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела социальной защиты населения, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

2) по телефону: 5-28-96;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к административному регламенту
по реализации отделом социальной защиты
населения администрации муниципального
района «Красненский район» услуги,
предоставляемой в рамках переданных
полномочий предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка отдельных
категорий граждан в соответствии с принятыми
нормативными актами субъекта Российской
Федерации в виде организации выплаты
ежемесячных денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

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

От _____
 (фамилия, имя, отчество)

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

 (полный адрес места жительства,

 фактического проживания, телефон)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица
 (нужное подчеркнуть)

 (фамилия, имя, отчество)

 (полный адрес места жительства,

 фактического проживания, телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

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

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

_____ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

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

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

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

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

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

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно письменно

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

Расписка-уведомление

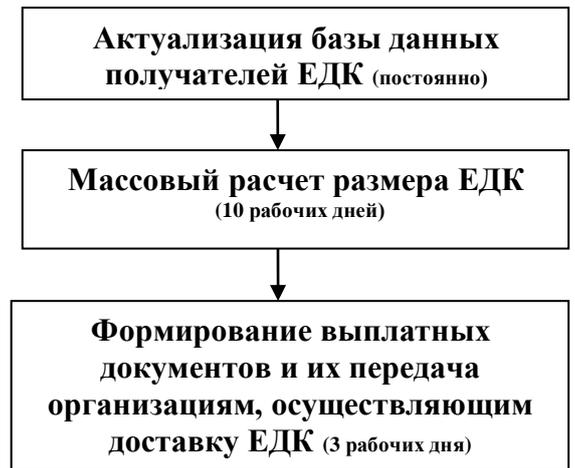
Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 2
к административному регламенту
по реализации отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Блок-схема последовательности выполнения действий при предоставлении отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в виде организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»





Приложение 3
к административному регламенту
по реализации отделом социальной защиты
населения администрации муниципального
района «Красненский район» услуги,
предоставляемой в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации в
виде организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
по реализации отделом социальной защиты
населения администрации муниципального
района «Красненский район» услуги,
предоставляемой в рамках переданных
полномочий предоставления
государственной услуги «Социальная
поддержка отдельных категорий граждан в
соответствии с принятыми нормативными
актами субъекта Российской Федерации в
виде организации выплаты ежемесячных
денежных компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

На гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела
социальной защиты населения

(Ф.И.О., подпись)

