Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2013 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ

ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И

КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 70](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76CF989A6DF561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4050EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AC4559EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU),  от 12.04.2016 [N 41](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DC561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4651EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 27.03.2017 [N 26](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 14.03.2018 [N 10](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FE80A4DA561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 120,  [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A767F882A7D9561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4058EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F3DAA6AD6FF48BF4870941B2C714E246BDDE041B97B6DF36F1A41009A1FEFE9227A4731957F391F0vDIBU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A767F888A7DB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF435BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P45) предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и опубликование в районной газете "Призыв".

4. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76DF989A0DC561AEF901DE811FA915D4BD3E3D23DF5B1445EFBA9F392v2I5U) администрации Борисовского района от 24 ноября 2011 года N 39 "Об утверждении административного регламента по реализации администрацией муниципального района "Борисовский район" Белгородской области услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 23 апреля 2013 г. N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПЛАТЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 70](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76CF989A6DF561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4050EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AC4559EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU),  от 12.04.2016 [N 41](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DC561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4651EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 27.03.2017 [N 26](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 14.03.2018 [N 10](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FE80A4DA561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU),  [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район"  Белгородской области от 07.12.2018 N 120,  [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A767F882A7D9561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4059EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области  от 27.12.2021 N 89) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - регламент) предоставляется в рамках переданных полномочий, в соответствии со [ст. 1](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A767F888A7DB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF435BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан", определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении по вопросу назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- участники Великой Отечественной войны;

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

- ветераны боевых действий;

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

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

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

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

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

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

- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- участники ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

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

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

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в [статье 14](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F4D2ACAC6EF58BF4870941B2C714E246BDDE041B9EBD8B6EB1FA495AE5B5F39639B8731Dv4IBU) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1;

- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;

- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;

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

- ветераны труда, ветераны военной службы;

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

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

- многодетные семьи;

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

- лица, которым присвоено звание "Почетный гражданин Белгородской области".

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4450EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4558EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, д. 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445FEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Электронный адрес для направления документов и обращений: edk\_borisovka@mail.ru.

Телефон для справок: тел.: 5-15-93;

тел./факс: 5-26-42, 5-10-23.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением Борисовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположено по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, дом 3.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4450EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Телефоны для справок: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4558EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

МФЦ осуществляет свою деятельность по следующему графику:

В рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходной день.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4559EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

1.3.1.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(пп. 1.3.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FE80A4DA561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF445EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 10)

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DC561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4758EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 12.04.2016 N 41)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: edk\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 8(47246) 5-15-93, размещается на интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области от 12.04.2016 [N 41](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DC561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), от 27.03.2017 [N 26](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU), [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4559EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

1.3.2.1. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в [журнале](#P1065) регистрации личного приема граждан (приложение N 3).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления.

1.3.2.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

[1.3.2.3](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU). На интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3. Порядок взаимодействия органа социальной защиты и МФЦ Борисовского района определяется соглашением сторон.

(п. 1.3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет администрация Борисовского района в лице уполномоченного органа - Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

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

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области обеспечивает перечисление денежных средств на выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в пределах средств, предусмотренных в областном и федеральном бюджетах на соответствующий год, согласно законодательно утвержденному Порядку.

Управление финансов и бюджетной политики администрации Борисовского района осуществляет кассовые выплаты по субвенциям с единого лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455FEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным учреждением "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

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

- Территориальным пунктом в Борисовском районе управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, зарегистрированных на территории Борисовского района;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4551EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

- Отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовского района" - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Ракитянским почтамтом ОФПС Белгородский областной - филиал ФГУП "Почта России" - в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;

- Дополнительным офисом 8592/0521 Белгородского отделения 8592 ПАО "Сбербанк России" - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

- МУП "Борисовские тепловые сети", ОАО "Белгородэнергосбыт", ООО "Вода", МУП "Жилищно-коммунальное хозяйство", МУП "Борисовкаблагоустройство", ООО "Газпром межрегионгаз Белгород" - в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства; сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - взаимодействующие организации);

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Белгородской области и Борисовского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- отказ в назначении и выплате ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. ЕДК назначается с момента наступления права на ее назначение и на срок установления льготного статуса, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца, в котором гражданин приобрел это право. При обращении за компенсацией по истечении шести месяцев компенсация назначается за прошлое время, но не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина с документами, указанными в [пп. 2.6.4](#P252) настоящего регламента.

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

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF455EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.4.2. Орган 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](#P223) настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Сроки приостановления предоставления государственной услуги.

Органы социальной защиты населения приостанавливают предоставление государственной услуги до выяснения причин возникновения условий, указанных в [пп. 2.11](#P310) настоящего регламента. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги вручается (направляется) гражданину в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4551EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.4.5. Сроки возобновления предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.4.6. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления событий, указанных в [пп. 2.10](#P304) 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4658EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(п. 2.5.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4659EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF465BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.6.1. Граждане, указанные в [пункте 1.2](#P61) настоящего регламента, подают [заявление](#P918) о назначении, выплате и доставке ЕДК в орган социальной защиты населения или МФЦ по месту постоянного жительства с учетом права на получение мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг при отсутствии у граждан задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении соглашений по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания) (паспорт гражданина РФ; документ, заменяющий паспорт гражданина РФ; для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания);

- документы о праве на меры социальной поддержки: удостоверение установленной формы для лиц, указанных в [п. 1.2](#P61), справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие отсутствие граждан по месту регистрации (справка учебного, лечебного заведения и другие документы, подтверждающие длительное отсутствие гражданина);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- документ, подтверждающий оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий обращению в орган социальной защиты населения (единая счет-квитанция, справки о платежах за коммунальные услуги).

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF465CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.6.2.1. Дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#P227), отдельные категории граждан предоставляют следующие документы:

- инвалиды общего заболевания и граждане, подвергшиеся радиации, - документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к государственному либо муниципальному жилищному фонду (договор социального найма);

- ветераны труда и ветераны военной службы - документ, подтверждающий нахождение членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда об установлении данного факта), пенсионное удостоверение;

- лица, репрессированные, впоследствии реабилитированные, - пенсионное удостоверение;

- многодетные семьи - свидетельства о рождении детей и вкладыш, подтверждающий наличие у ребенка гражданства РФ, справку об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше 16 лет до 23 лет.

2.6.3. Граждане, обратившиеся за назначением единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер, предоставляют дополнительно к [п. 2.6](#P223) с заявлением следующие документы:

2.6.3.1. 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 из газовой службы, подтверждающая то, что в домовладении нет газового отопления, либо технический паспорт на жилой дом индивидуального жилищного фонда.

2.6.3.2. Выплата родственникам компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, не полученной 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P223) 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](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F4D2A8A86DF58BF4870941B2C714E246AFDE5C1795B6C13FF3B14658E7vAI9U) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F3DAA6AD6FF48BF4870941B2C714E246AFDE5C1795B6C13FF3B14658E7vAI9U) от 27 июля 2010 года N 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.

(п. 2.6.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF465EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

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

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

2.6.9. 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 оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4650EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

(п. 2.6.9 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76CF989A6DF561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4450EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 70)

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые органом социальной защиты населения или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4750EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

- справка о количестве зарегистрированных по месту жительства;

- справка жилищно-эксплуатационной организации, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- справка об оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении органа социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F3DAA6AD6FF48BF4870941B2C714E246BDDE041E94BD8B6EB1FA495AE5B5F39639B8731Dv4IBU) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4759EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F3DAA6AD6FF48BF4870941B2C714E246BDDE041992BFD46BA4EB1155E7ABED9021A4711F4BvFI3U) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A767F882A7D9561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4059EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные в соответствии с законодательством надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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 [пунктом 2.6.4](#P252) настоящего регламента для назначения ЕДК;

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

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

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации для отдельных льготных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством (многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов);

- 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 на дату подачи заявления.

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

В случае отказа в назначении компенсации заявителю направляется письменное заявление.

2.10. 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 Борисовского района.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

- неполучение гражданином компенсации в течение 6 месяцев.

2.12. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- здание (строение) органа социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

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

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

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

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4651EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

2.16.3. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 2.16.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FE80A4DA561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4550EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 10)

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном интернет-сайте), Едином портале;

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

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

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан специалистами органа социальной защиты населения в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

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

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления и подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.17.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган социальной защиты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников органа социальной защиты;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты;

- содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган социальной защиты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F1DAADAE66FA8BF4870941B2C714E246BDDE041B97B6DF3EF7A41009A1FEFE9227A4731957F391F0vDIBU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F1DAADAE66FA8BF4870941B2C714E246BDDE041B97B6DF3CFDA41009A1FEFE9227A4731957F391F0vDIBU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- 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;

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

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

(пп. 2.17.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AC455DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.17.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

2.18. Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русском языке.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ЕДК;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на назначение ЕДК;

- формирование личного дела заявителей с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

- 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.

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF475FEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация документов.

Прием, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ посредством:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4751EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов почтой;

- направления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия, осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- направления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4058EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4058EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или руководителя МФЦ в отношении сотрудников МФЦ (далее - специалист).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4059EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в [пункте 2.6.2](#P227) настоящего регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение ежемесячного пособия, 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 основания для отказа специалист приостанавливает представление документов и 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 при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

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

При наличии полного пакета документов специалист вносит в [Журнал](#P1093) учета заявлений и решений о назначении и доставке ЕДК органа социальной защиты населения по форме согласно приложению N 4 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, имя, отчество, адрес).

Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за ежемесячным пособием, подтверждается [распиской-уведомлением](#P1023), выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 1 (заявление) к регламенту.

Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в орган социальной защиты населения.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям [пункта 2.6.2](#P227) регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P295) регламента.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

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

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

Документы для назначения ЕДК могут направляться в орган 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 орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

При несоответствии представленных заявителем документов [пп. 2.6.2](#P227) 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.

При соответствии представленных заявителем документов пп. 2.6.2 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6.2 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте, в день их поступления.

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

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствия их требованиям регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6.2](#P227) настоящего регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней материалы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника органа социальной защиты;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника органа социальной защиты.

3.2.2. 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 и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7 раздела 2](#P270) регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых 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, необходимых 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.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- 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.

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

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

- Государственном учреждении "Управление Пенсионного фонда РФ" (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;

- Территориальном пункте в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- Отделе записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовский район" - в части получения сведений об умерших гражданах;

- Борисовском муниципальном унитарном предприятии "Жилищно-коммунальное хозяйство" - в части получения справки в части оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A768FE80A7DD561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415FEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

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.

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.

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

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

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

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

Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, 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.

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

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

После установки права заявителя на получение ЕДК специалист формирует макет личного дела получателя ЕДК, куда включает представленные документы, заявление о назначении ЕДК и проект [распоряжения](#P1135) о назначении (отказе в назначении) ЕДК по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4750EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

Специалист после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) ЕДК и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо должностному лицу, на которого приказом руководителя органа социальной защиты населения возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) ЕДК (далее - должностное лицо).

Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- выносит распоряжение о назначении ЕДК или распоряжение об отказе в назначении ЕДК, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

Распоряжение 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.

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

По результатам рассмотрения специалист:

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

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

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ЕДК.

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.

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 непредоставления документов, указанных в [пп. 2.6.4](#P252) 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 Борисовского района;

- представления 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.

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

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

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

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

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

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

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

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

В личное дело подшиваются документы, указанные в [пункте 2.6.4](#P252) настоящего регламента, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ЕДК, результат расчета размера ЕДК на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение ЕДК.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения:

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

- принятие решения о назначении ЕДК.

Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя ЕДК.

Способ фиксации: сформированное и проверенное личное дело заявителя.

3.2.5. Индивидуальный расчет размера ЕДК.

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

- принятие решения о назначении ЕДК;

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

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

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

- персональные данные заявителя;

- документы, удостоверяющие личность;

- адрес регистрации;

- удостоверение о праве на льготы;

- срок действия льготного статуса;

- выплатную информацию;

- жилищные условия;

- граждан, зарегистрированных совместно с льготником;

- данные о потребленных и оплаченных коммунальных услугах.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- наличие права на назначение ЕДК;

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

Результатом административной процедуры является произведенный расчет размера ЕДК.

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

3.2.6. 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.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДК:

- принимает от заявителя документы, указанные в [пп. 2.6.2](#P227) настоящего регламента;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4751EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

- вводит в программный комплекс данные о потребленных услугах;

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

- готовит [распоряжение](#P1135) о назначении ЕДК (приложение N 5) и передает его руководителю органа социальной защиты населения для утверждения.

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.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.2.7. Актуализация базы данных.

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

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

Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей ЕДК.

На основании заявлений граждан вносит изменения в программный комплекс:

- постановка на учет;

- снятие с учета;

- изменение признаков учета;

- изменение жилищных условий;

- изменение способа выплаты;

- изменение лицевого счета;

- другую информацию, влияющую на размер выплаты.

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.

На основании данных отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района "Борисовский район", территориального пункта в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области, администраций городского поселения "Поселок Борисовка" и сельских поселений района вводит информацию о прекращении выплаты ЕДК и снимает с учета:

- умерших граждан;

- граждан, изменивших место жительства.

На основании данных поставщиков жилищно-коммунальных услуг:

- отрабатывает задвоенные лицевые счета;

- выявляет домохозяйства с задвоенными фактическими данными и корректирует их;

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

- отрабатывает расхождения в тарифах коммунальных услуг.

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

Проверка корректности сумм ЕДК более 10 тысяч рублей должна осуществляться комиссией под председательством руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения, в состав которой включаются представители отдела назначения и выплаты ЕДК и отдела учета и отчетности органа социальной защиты населения.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4058EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - постоянно в течение месяца.

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

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

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

3.2.8. Приостановление выплаты ЕДК.

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

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

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

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

Специалист в случае поступления информации, указанной в [пп. 2.11](#P310) настоящего регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК [(приложение N 6)](#P1188) и передает его лицу, принимающему решение о приостановлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4059EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

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

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

Критерий принятия решения:

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

- несоответствие сведений органа социальной защиты населения и поставщиков жилищно-коммунальных услуг о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

- неполучение гражданином ЕДК в течение 6 месяцев.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения о приостановлении выплаты ЕДК.

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

3.2.9. Возобновление выплаты ЕДК.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДК, в случае наступления событий, указанных в пп. 3.13.1, готовит [распоряжение](#P1135) о возобновлении выплаты ЕДК (приложение N 5) 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 пп. 3.13.1, и передает его лицу, принимающему решение о возобновлении выплаты ЕДК (руководителю органа социальной защиты населения).

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

Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

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

- подшивает распоряжение в личное дело;

- подготавливает извещение о возобновлении выплаты ЕДК с указанием срока возобновления и суммы ЕДК (с учетом пропущенного времени) и направляет их заказным письмом либо извещает по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

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.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения о возобновлении выплаты ЕДК.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.2.10. Прекращение выплаты ЕДК.

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

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

- поступлении в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

- смерти гражданина, признании его безвестно отсутствующим или умершим;

- прекращении срока действия льготного статуса.

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

Специалист, ответственный за выплату ЕДК, в случае наступления вышеуказанных событий, указанных в п.п., готовит проект [распоряжения](#P1135) о прекращении выплаты ЕДК (приложение N 5) с указанием причины прекращения выплаты ЕДК и передает его лицу, принимающему решение о назначении выплаты ЕДК (начальнику органа социальной защиты населения).

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

Специалист, ответственный за выплату ЕДК:

- корректирует базу исходя из данных, находит в базе дела умерших (выбывших) граждан и выполняет операции по прекращению выплаты ЕДК, делает пометку "умер (выбыл)" в личном деле получателя;

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

- подготавливает извещение о прекращении выплаты ЕДК с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ЕДК.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о прекращении выплаты ЕДК.

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

3.2.11. Массовый расчет размера ЕДК.

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

- проведение актуализации базы данных льготных категорий граждан;

- поступление в орган социальной защиты населения согласно заключенным соглашениям с поставщиками жилищно-коммунальных услуг сведений о фактически потребленных и оплаченных объемах коммунальных услуг.

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

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).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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).

Передаваемые сведения - файлы обмена сопровождаются актами приема-передачи информации, которые регистрируются в [журнале](#P1188) приема-передачи информации (приложение N 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;

- производит массовый расчет размера ЕДК.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - до 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: расчет ЕДК произведен полностью.

Результат: произведенный расчет размера ЕДК.

Способ фиксации: сформированный файл.

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

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

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

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

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

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

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

К ведомостям и спискам на доставку ЕДК прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела, главный бухгалтер и руководитель органа социальной защиты населения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

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

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем и скрепляются печатью органа социальной защиты населения.

Электронные списки скрепляются электронной подписью главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P223) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#P223) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Орган социальной защиты или МФЦ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.3.5. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#P293) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.6. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.3.7. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) включение в реестр получателей мер социальной поддержки;

б) внесение изменений в сведения о получателе, содержащиеся в реестре;

в) отказ во включении (в изменении сведений) получателя в реестр мер социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами соцзащиты и МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты и МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подраздел 3.3 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FE80A4DA561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF465BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация разделов дана в соответствии с изменениями, внесенными [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120. |  |

[Раздел 3.4](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU). 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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

от 07.12.2018 N 120)

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 органа социальной защиты.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных 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 и его прием с использованием Единого портала.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.4.4. Взаимодействие органа 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 другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные 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.

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ в отношении специалистов МФЦ, предоставляющих услугу проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципально-правовых актов Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

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

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения и МФЦ, 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.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405DEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем и руководителем МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципально-правовыми актами Борисовского района.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения или МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF405FEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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 органа социальной защиты населения или руководителем МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4050EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения или МФЦ под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4051EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными приказами органа социальной защиты и МФЦ применительно к специалистам, предоставляющим государственную услугу в МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4158EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения или МФЦ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

(пп. "з" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4259EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

(пп. "и" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF425BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пятом абзаце пункта 2.7.1](#P281).

(пп. "к" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF425CEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения или МФЦ, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Борисовского района или руководителю МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения или МФЦ, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

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

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта Муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4559EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и МФЦ по предоставлению государственной услугу по организации выплаты ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, в части вопросов, касающейся выполнения административных процедур. Жалобы направляются для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [подразделом 5.3](#P822) данного раздела.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415BEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P832) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата: - орган социальной защиты населения, МФЦ или администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего, указанных в [п. 5.3](#P822) и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P822), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF425EEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4250EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P822).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие), органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

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

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

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

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения или МФЦ, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения или МФЦ, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.15. На орган социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

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

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4159EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F4D3A9A268FA8BF4870941B2C714E246BDDE041994B5DD34A1FE000DE8A9F38E27BC6D1D49F3v9I3U), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DB8C3C42BDB43F4D3A9A268FA8BF4870941B2C714E246BDDE041991BFD834A1FE000DE8A9F38E27BC6D1D49F3v9I3U) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник органа социальной защиты населения, или руководитель МФЦ, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A76AFA81A0D3561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF415AEEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.03.2017 N 26)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации выплаты ежемесячных

денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан

Начальнику МКУ "Управление

социальной защиты населения

администрации Борисовского района"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о назначении и доставке ежемесячной денежной

компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный

гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающего в

Белгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактического проживания, телефон)

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

Зарегистрирован в жилом помещении, относящемся к жилищному фонду:

┌─┐

│ │ государственный и муниципальный жилищный фонд;

└─┘

┌─┐

│ │ частный жилищный фонд, в том числе

└─┘

┌─┐

│ │ приватизированное жилое помещение

└─┘

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг на основании представленных документов.

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий

граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной

денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной

денежной компенсации или прекращение 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:

┌─┐ ┌─┐

│ │ - устно │ │ - письменно

└─┘ └─┘

│ Дата │ Подпись │

│ │ заявителя │

├──────────────────────────────────────────────────────┼──────────────────┤

│ Данные, указанные в заявлении, соответствуют │ Подпись │

│ документу, удостоверяющему личность │ специалиста │

├──────────────────────────────────────────────────────┤ │

│ │ │

└──────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации выплаты ежемесячных

денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан

Блок-схема

исполнения государственной услуги

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=91119F43C0C7F0BDEF7DA6CED247814EF4D9F0A769FA84ABDB561AEF901DE811FA915D59D3BBDE3FF5AF4358EEFFA2D472B7711F57F197ECDB6207v8IEU) администрации муниципального района "Борисовский район" Белгородской области от 07.12.2018 N 120.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации выплаты ежемесячных

денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан

Журнал регистрации

личного приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Предмет обращения | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по 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 N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации выплаты ежемесячных

денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении (отказе, приостановлении, прекращении)

ежемесячной денежной компенсации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

На гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Установить ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Отказать в установлении ежемесячной денежной выплаты по следующим

причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Приостановить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по

причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Прекратить выплату ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим

законодательством.

Руководитель органа

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации выплаты ежемесячных

денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан

Журнал приема-передачи информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Имя файла обмена | Кол-во зап. | N акта (2) | Получил | | Дата возврата акта (2) | Примечание | Дата возврата файла | Кол-во зап. | Передал | | Получил | Дата передачи акта (3) | N акта (3) | Передал | | Получил |
| Подпись | Расшифровка | Подпись | Расшифровка | Подпись | Подпись | Расшифровка | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |