

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 04 » сентября 20 23 г.

№ 4302

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 августа 2022 года № 125-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания

«Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 24 декабря 2019 года № 3858 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 19 августа 2020 года № 1861 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 24 декабря 2019 года № 3858».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель главы администрации
городского округа по социальному
развитию администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « _____ » _____ 20__ года № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого УСЗН (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет УСЗН.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.3.2. Решение о назначении (отказе, прекращении) ежемесячной денежной компенсации оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в УСЗН;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в УСЗН, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в УСЗН.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), на официальном сайте УСЗН (www.sznoskol.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.5.2. УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН, а также его должностных лиц на официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- копия удостоверения Почетного гражданина Старооскольского городского округа Белгородской области;

- документ, содержащий сведения о характеристике жилого помещения и видах коммунальных услуг (единая счет-квитанция, справка, документ, подтверждающий оплату за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий обращению в УСЗН);

- документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- лично в УСЗН;

- по почте.

2.6.4. Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- б) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны

быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

в) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

г) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

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

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

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

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

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в УСЗН должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной

компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал учета заявлений и решений) приложение 3 к настоящему Регламенту в день его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте осуществляется в день его поступления в УСЗН. В случае поступления заявления в УСЗН в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

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

2.12.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;

д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание работниками УСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте УСЗН, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в УСЗН для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством информирования, предусмотренного настоящим Регламентом;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

ж) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

з) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; и обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

л) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УСЗН при получении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя (представителя заявителя) лично в УСЗН либо посредством почтовой связи с представлением заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист УСЗН:

а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности заявителя или его представителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации, путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

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

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при

неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента регистрирует заявление в день приема заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений и выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист УСЗН уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, освидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения УСЗН.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист УСЗН в заявлении заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

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

В случае, если при поступлении в УСЗН заявления и документов посредством почтовой связи к нему не были приложены копии документов или приложены копии не всех документов, заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист УСЗН осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были

представлены заявителем самостоятельно) в:

- территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

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

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист УСЗН приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение специалистом УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УСЗН:

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

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

в) посредством используемого программного комплекса производит расчет размера ежемесячной денежной компенсации (далее – ЕДК) и осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

г) производит распечатку результата расчета ЕДК.

Специалист УСЗН вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» следующие сведения (о заявителе, который впервые обратился за предоставлением муниципальной услуги):

а) информацию о заявителе и членах его семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные связи по отношению к заявителю, паспортные данные, адрес регистрации постоянного места жительства);

б) информацию об удостоверении «Почетный гражданин Старооскольского городского округа Белгородской области»;

в) характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);

г) сведения о платежах заявителя за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей заявления месяц;

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

е) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

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

Специалист по контролю:

а) осуществляет проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

б) устанавливает правильность настройки программного комплекса в соответствии с требованиями нормативных правовых документов, в случае необходимости обращается к специалисту, ответственному за программное

обеспечение предоставления муниципальной услуги;

в) устанавливает соответствие сведений, внесенных специалистом в программный комплекс по каждому заявителю, сведениям, подтвержденным документами;

г) осуществляет анализ результата расчета размера ЕДК.

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

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

По результатам проверенного расчета размера ЕДК специалист готовит проект распоряжения о назначении (отказе, прекращении) ежемесячной денежной компенсации и передает его на подпись начальнику УСЗН либо должностному лицу, на которого приказом начальника УСЗН возложены функции по принятию решений о назначении (отказе) ЕДК (далее - должностное лицо).

Начальник УСЗН либо должностное лицо:

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

Распоряжение о назначении (отказе, прекращении) ежемесячной денежной компенсации оформляется в одном экземпляре и приобщается к персональному делу заявителя.

Критерии принятия решения:

- а) принятие решения о назначении ЕДК:
 - наличие у заявителя права на получение ЕДК;
 - представление полного пакета правоустанавливающих документов;
 - документы оформлены надлежащим образом.
- б) принятие решения об отказе в назначении ЕДК:
 - непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента или представление их не в полном объеме;
 - представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
 - отсутствие регистрации по месту жительства на территории Старооскольского городского округа.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист УСЗН:

- на основании распоряжения о назначении (отказе, прекращении) ежемесячной денежной компенсации вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении ЕДК одним из способов: по почте, выдает лично;

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

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление УСЗН результата муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации отсутствует.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления УСЗН муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника УСЗН.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УСЗН. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в УСЗН обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в УСЗН, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановления предоставления муниципальной 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;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.5. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УСЗН подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УСЗН.

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

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Единого портала, Регионального портала;

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

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

График приема заявителей: понедельник с 09.00 до 12.00 (по предварительной записи).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5.2 настоящего административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.7. Жалоба, поступившая в УСЗН, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация выплаты ежемесячной
денежной компенсации расходов по
оплате за жилое помещение и
коммунальные услуги лицам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Старооскольского
городского округа Белгородской
области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о назначении (отказе, прекращении)
ежемесячной денежной компенсации

(наименование уполномоченного органа по реализации Положения)

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

На гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Решение может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления социальной защиты
населения администрации Старооскольского
городского округа

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация выплаты ежемесячной
денежной компенсации расходов по
оплате за жилое помещение и
коммунальные услуги лицам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Старооскольского
городского округа Белгородской
области»

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

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства)

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

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

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную компенсацию через:

- а) организацию федеральной почтовой связи _____
- б) кредитную организацию _____

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

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

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

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

Мною подтверждается, что:

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

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

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

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

О результатах принятого решения прошу сообщить:

- устно - письменно

« ___ » _____ Г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

