



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.04.2017 № 114

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 №210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

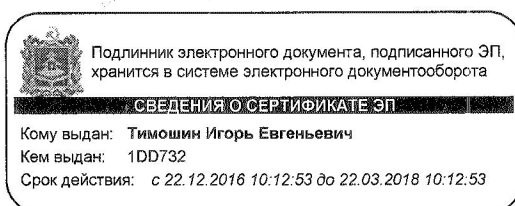
1. Утвердить Административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент).
2. Начальнику отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот (Петрова Л.А.):

обеспечить своевременное направление Административного регламента для опубликования на официальном Интернет-портале правовой информации;
опубликовать Административный регламент на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;
довести настоящий приказ до отделов социальной защиты населения городов и районов области (далее - ОСЗН городов и районов области).

3. Начальникам ОСЗН городов и районов области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента



Тимошин И.Е.

Исп.: Журавлева В.Н.
8 (4832)62-11-74

Утвержден
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 12.04.2017 № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департаментa семьи, социальной и демографической политики
Брянской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату
топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и процедуру предоставления государственными учреждениями - отделами социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее - ОСЗН) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга, ЕДК), в том числе в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, зарегистрированные на территории Брянской области и имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Интересы граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты ОСЗН (приложение 1), предоставляющих государственную услугу, размещаются:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на портале государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области (<http://pgu32.ru>);

на официальном сайте Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Департамент) в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на информационных стендах в ОСЗН,
в памятках для населения.

1.3.2. ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, осуществляет ежедневный прием заявителей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и в пределах установленного режима работы учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы ОСЗН сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в ОСЗН;

с использованием телефонной связи;

путем размещения информации на Интернет-сайте Департамента,

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

посредством портала государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области;

путем публикации информации в средствах массовой информации;

на встречах с населением, в том числе при выездах мобильных групп в населенные пункты городских и сельских поселений,

путем издания и распространения информационных материалов (буклетов, памяток);

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения в иных организациях и учреждениях по согласованию с ними.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, приняв вызов, должен представиться, назвав наименование ОСЗН; должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова должны произноситься четко, «параллельные разговоры» с окружающими людьми не допускаются.

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

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения интересующего его вопроса.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

ОСЗН ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленные сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем ОСЗН, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо направляется скан-копия подписанного ответа электронно на указанный e-mail - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

1.3.8. Заявители, представившие в ОСЗН документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о видах жилищных, коммунальных и других видов услуг, на которые будут предоставляться ЕДК;

об объемах предоставляемой ЕДК, периоде получения, порядке перечисления;

о необходимости в обязательном порядке сообщать в ОСЗН об изменении условий, влияющих на предоставление ЕДК (об изменении

регистрации места жительства (пребывания), состава семьи, количества лиц, зарегистрированных по месту его жительства (пребывания), основания получения мер социальной поддержки, о введении новых (или прекращении предоставления) видов жилищно-коммунальных услуг, об установлении приборов учета);

об основаниях отказа в предоставлении ЕДК.

1.3.9. На информационных стендах в помещении ОСЗН, предназначенных для приема документов на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полностью или извлечения);

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (краткое описание порядка предоставления государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления ЕДК, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания для приостановления и прекращения предоставления ЕДК;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.10. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, представленная информация читаема, структурирована на тематическую (нормативную) и организационную.

1.3.11. На официальном Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса ОСЗН Брянской области;

справочные номера телефонов структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

режим работы структурных подразделений, ответственных за

предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги;

порядок, условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области и наименование его структурных подразделений, непосредственно отвечающих за предоставление государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ОСЗН по месту жительства гражданина (заявителя). Вышестоящим исполнительным органом государственной власти является департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы - в части получения данных о предоставленных жилищно-коммунальных услугах, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

управлением Росреестра по Брянской области и ФГБУ «Федеральная кадастровая палата по Брянской области» - в части получения сведений о праве собственности гражданина на жилое помещение, в котором он проживает на территории Брянской области, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

территориальными подразделениями Отделения Пенсионного фонда РФ по Брянской области - в части получения сведений о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), об

установлении (назначении) пенсии (в случае права на предоставление мер социальной поддержки при установлении (назначении) пенсии);

подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России - в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина;

администрациями муниципальных образований - в части получения сведений о принадлежности жилого помещения к муниципальному (государственному) жилищному фонду;

органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах регистрации смерти граждан на территории области;

учреждениями почтовой связи и кредитными организациями - в части доставки/зачисления на банковские счета начисленных сумм ЕДК;

многофункциональными центрами.

2.2.3. ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении ЕДК;
- 2) принятие решения об отказе в назначении ЕДК.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении государственной услуги принимается руководителем ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой и копии прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, переданы заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и

муниципальных центров Брянской области, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в ОСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.3. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в ОСЗН по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.4. Копия решения об отказе в назначении ЕДК направляется (либо вручается) гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются документы, приобщенные им к заявлению. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 (№1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995 (№3, ст.168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 (№48, ст.4563);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998 (№48, ст.5850);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, №6);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004 (№35, ст. 3607);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 (№21, ст. 699);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992 (№41, ст.138);

Законом Брянской области от 13 декабря 2001 года № 82-3 «О дополнительных мерах социальной защиты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны» («Брянская неделя», 27.12.2001, №52);

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий» («Брянская неделя», 23.12.2001, №51);

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области» («Брянская неделя», 30.12.2004, №52);

Законом Брянской области от 14 июля 2005 года № 50-3 «О предоставлении мер социальной поддержки на приобретение бытового сжиженного газа для малоимущих граждан Брянской области» («Брянская неделя», 27.07.2005, №28);

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» («Официальная Брянщина», 21.02.2008, №3);

Указом Губернатора Брянской области от 04.02.2013 №100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан» («Официальная Брянщина», 04.02.2013, №2);

Постановлением администрации Брянской области от 11.01.2010 №1 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан и графика перехода к предоставлению указанных выплат в денежной форме» (далее - Порядок) («Официальная Брянщина», 29.01.2010, №1);

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 №210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 04.02.2013 № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области» («Официальная Брянщина», 16.02.2013, № 3 (ч. 1)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

заявление о назначении ЕДК и (или) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа и способе ее доставки по форме (приложение 15);

копию документа, удостоверяющего личность, регистрацию по месту жительства (пребывания), гражданство;

копию документа о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка);

документы, содержащие сведения о лицах, проживающих с гражданином по месту его жительства (пребывания), с учетом пункта 2.7.1 Административного регламента. Справка о лицах, совместно проживающих с гражданином по месту жительства, должна быть выдана не ранее одного месяца до дня обращения гражданина с документами;

копии документов, содержащих сведения о характеристике жилья, видах жилищных и коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления за месяц, предшествующий обращению (квитанция, справка);

документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение, в случае, если оно не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случаях, когда меры социальной поддержки зависят от вида жилищного фонда);

документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя, к членам его семьи (в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

документы, установленные законодательством Российской Федерации в качестве подтверждающих продолжительность периода временного отсутствия (в случае временного отсутствия членов семьи по месту жительства (пребывания));

копию пенсионного удостоверения (справку об установлении (назначении) пенсии) с учетом пункта 2.7.1 Административного регламента (в случае права на предоставление мер социальной поддержки при

установлении (назначении) пенсии);

копию документа, подтверждающего факт нахождения членов семьи на иждивении (свидетельство о рождении детей, решение суда об установлении данного факта) - для ветеранов труда, ветеранов военной службы, имеющих на иждивении членов семьи;

копию документа, содержащего сведения о количестве комнат в жилом помещении по месту жительства/пребывания (свидетельство о государственной регистрации права собственности, технический паспорт, ордер на жилое помещение, регистрационное удостоверение, договор о приватизации) - для граждан, ЕДК которым предоставляется в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами;

документ, подтверждающий статус неработающего (копия трудовой книжки) - для граждан, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, проживающих одиноко в жилых помещениях многоквартирных домов частного жилищного фонда (в случае отсутствия у гражданина трудовой книжки, в заявлении указывает, что нигде не работает по трудовому договору, гражданско-правовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

соглашение (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документы, подтверждающие его (их) выполнение (при наличии задолженности);

копию документа, подтверждающего наличие банковского счета (в случае доставки ЕДК через кредитное учреждение);

согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, имеющих право на предоставление ЕДК (приложение 2);

документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя), копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя (законного представителя) заявителя).

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.3. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе либо - при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области - в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. ОСЗН получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – в соответствии с заключенными соглашениями об информационном обмене между органами исполнительной власти и/или иными государственными учреждениями в порядке, установленном данными соглашениями, или на бумажном носителе - с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о праве собственности гражданина на жилое помещение, в котором он проживает на территории Брянской области, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи, имеющих право на предоставление ЕДК и проживающих совместно с ним;

сведения о прекращении предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства;

сведения о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по линии другого ведомства;

документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства (пребывания);

документ (копию документа), содержащий сведения о принадлежности жилого помещения к государственному и/или муниципальному жилищному фонду;

сведения об установлении (назначении) пенсии (в случае права на предоставление мер социальной поддержки при установлении (назначении) пенсии);

документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением ЕДК по месту пребывания).

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, ОСЗН самостоятельно осуществляет запрос сведений в соответствующем органе (организации), в том числе с использованием единой системы межведомственного

информационного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. ОСЗН, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.6. ОСЗН, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента;

текст заявления, полученный в форме электронного документа, не читаем.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление ЕДК приостанавливается по решению ОСЗН в следующих случаях:

а) при истечении срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении выплат (окончание срока, на который установлена

инвалидность или выдано удостоверение многодетной семьи, окончание периода регистрации по месту пребывания);

б) при неполучении гражданином назначенных выплат в течение трех месяцев подряд;

в) при непредставлении в месячный срок со дня вручения (получения) получателем выплат заказного письма или уведомления о необходимости представления недостающих документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

г) при получении информации о наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и/или по уплате взноса на капитальный ремонт.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение ЕДК;

выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, противоречивой или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент представления (поступления) в ОСЗН истек;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2. Административного регламента;

выявление факта получения ЕДК по иному адресу;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимыми и обязательными документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

соглашение (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документы, подтверждающие его (их) выполнение (при наличии задолженности);

копия документа, подтверждающего наличие банковского счета (в случае доставки ЕДК через кредитное учреждение).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

- 2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

- 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя в ОСЗН.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОСЗН.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в ОСЗН, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в ОСЗН.

- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов на территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.15.4. Места для ожидания на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами.

2.15.5. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

2.15.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и исполнять процедуру предоставления государственной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, а также в МФЦ;

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

2.16.2. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей (*приложение 3*), который ведется на бумажном или электронном носителе.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами;

в случае представления гражданином (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - неоднократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

2.17.1. Прием от граждан (их представителей) заявлений и документов для предоставления ЕДК может осуществляться в МФЦ.

2.17.2. Для получения государственной услуги гражданин (представитель) имеет право представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области.

2.17.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.17.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в

электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17.7. В случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством, заявитель представляет в ОСЗН документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, лично.

2.17.8. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей (*приложение 3*), который ведется на бумажном или электронном носителе.

2.17.9. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в который следует обратиться.

2.17.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.11. При отсутствии заявителей, записавшихся на прием по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.12. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ОСЗН или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 5) выплата ЕДК заявителю (получателю);
- 6) перерасчет размера ЕДК в связи с наступлением событий, влекущих

изменение размера ЕДК;

7) приостановление предоставления государственной услуги в установленных случаях;

8) прекращение предоставления государственной услуги в установленных случаях.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в *приложении 4* к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в ОСЗН по месту жительства (пребывания) или в МФЦ.

3.3.2. При обращении заявителя в ОСЗН специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов), заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

возвращает заявителю документы, подлежащие возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов, проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю по форме (*приложение 15*).

3.3.3. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия:

определяет комплектность и правильность заполнения документов, проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме, определенной (*приложением 15*), передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН для отправки по почте.

3.3.4. При получении документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае, если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, готовит и передает для направления заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представления их в ОСЗН в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения уведомления;

в случае, если заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, специалист готовит и передает уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов, для направления заявителю через личный кабинет.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в день обращения заявителя в ОСЗН или МФЦ.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и документов на предоставление ЕДК в соответствующем журнале (*приложение 16*).

3.3.7. Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается в личное дело получателя.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, формирование комплекта документов и передача его на обработку.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка-уведомление о приеме заявления и документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.4.2. После приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, формирует и направляет в течение двух рабочих дней межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.4.3. При получении ответа на межведомственный запрос полученный документ (информация,) приобщается к комплекту документов заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры зависит от количества необходимых межведомственных запросов.

3.5 Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, комплекта документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления комплекта документов формирует личное дело получателя и готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

Расчет размера ЕДК производится с использованием программных средств.

Личное дело с приобщенным проектом решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК передается на проверку специалисту, осуществляющему контроль.

3.5.3. Проверка осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела.

После проверки личное дело передается на рассмотрение руководителю ОСЗН.

3.5.4. Руководитель ОСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК (*приложение 5, приложение 6*).

3.5.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое ОСЗН решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДК.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

При этом максимальный срок принятия решения ОСЗН о назначении ЕДК или об отказе в назначении ЕДК - 10 дней со дня представления всех документов (регистрации документов, поступления запрашиваемых сведений).

3.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела и принятого решения ОСЗН об отказе в назначении ЕДК.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения ОСЗН об отказе в назначении ЕДК готовит уведомление в адрес заявителя о принятом решении (*приложение 7*) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН, для отправки по почте.

3.6.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, передает для направления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения ОСЗН об отказе в назначении ЕДК на Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области посредством технических средств связи уведомление о принятом решении.

3.6.4. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является отправка уведомления в адрес заявителя. Второй экземпляр уведомления с исходящими реквизитами приобщается в отказное дело.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. Выплата ЕДК заявителю (получателю)

3.7.1. Основанием для начала процедуры по выплате ЕДК заявителю (получателю) является принятие ОСЗН решения о назначении ЕДК заявителю.

3.7.2. Размер ЕДК определяется индивидуально каждому получателю ежемесячно на основании данных об объемах фактического потребления коммунальных услуг, представленных ОСЗН организациями жилищно-коммунального хозяйства на основании заключенных соглашений. Расчет размера ЕДК производится с использованием программных средств.

3.7.3. Специалист, ответственный за проведение ежемесячных начислений ЕДК, производит все подготовительные операции для проведения ежемесячных расчетов сумм ЕДК.

3.7.4. Специалист, ответственный за проведение выплаты, производит операции по выплате, формирует списки получателей ЕДК для кредитных учреждений и почтовых отделений связи в зависимости от выбранного заявителем (получателем) способа доставки.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выплате ЕДК заявителю (получателю) является направление ОСЗН платежных документов для перечисления сумм ЕДК в кредитные учреждения и в Брянский филиал ФГУП «Почта России».

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.8. Перерасчет размера ЕДК в связи с наступлением событий, которые влекут за собой изменение размера ЕДК

3.8.1. Основанием для выполнения административной процедуры по перерасчету размера ЕДК является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, документов от заявителя или соответствующих сведений от организаций, подтверждающих наступление следующих событий:

- изменение регистрации места жительства (пребывания) получателя;
- изменение основания получения мер социальной поддержки;
- установление приборов учета;
- введение новых (или прекращение предоставляемых) видов жилищно-коммунальных услуг;
- изменение количества лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя;
- изменение состава семьи.

3.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов (сведений) производит перерасчет размера ЕДК, готовит проект решения о перерасчете размера ЕДК, приобщает его в личное дело и передает личное дело на проверку специалисту, осуществляющему контроль.

Расчет размера ЕДК производится с использованием программных средств.

3.8.3. Проверка перерасчета размера ЕДК осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела.

Личное дело и проект решения о перерасчете передается на рассмотрение руководителю ОСЗН.

При необходимости принимается решение о зачете необоснованно полученных в качестве ЕДК средств в счет будущей выплаты ЕДК, а при

отсутствии права на получение ЕДК - в течение месяца со дня принятия решения проводится работа по возвращению средств в соответствующий бюджет (в добровольном порядке или в судебном порядке).

3.8.4. Руководитель ОСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела принимает решение о перерасчете ЕДК (приложение 8).

3.8.5. В случае изменения размера ЕДК в сторону уменьшения в результате произведенного перерасчета специалист, ответственный за расчет ЕДК, оформляет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения уведомление о произведенном перерасчете.

Уведомление о перерасчете размера ЕДК в сторону уменьшения направляется получателю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия ОСЗН решения о перерасчете ЕДК.

3.8.6. Результатом административной процедуры по перерасчету размера ЕДК в связи с наступлением событий, которые влекут за собой изменение размера ЕДК, является принятое ОСЗН решение о перерасчете ЕДК и выдача (направление) получателю ЕДК уведомления о произведенном перерасчете (в случае изменения размера ЕДК в сторону уменьшения).

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов (сведений) специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры; максимальный срок принятия решения ОСЗН о перерасчете размера ЕДК - 30 дней со дня получения документов от заявителя (соответствующих сведений от организаций).

3.9. Приостановление предоставления государственной услуги в установленных случаях

3.9.1. Основания для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги определены п.2.9.1 Административного регламента.

3.9.2. В случае наступления обстоятельства, указанного в пункте 2.9.1. Административного регламента, являющегося основанием для приостановления предоставления ЕДК, специалист ОСЗН, ответственный за расчет ЕДК, готовит в течение трех рабочих дней со дня его наступления проект решения о приостановлении ЕДК и передает его и личное дело на проверку специалисту, осуществляющему контроль.

3.9.3. Проверка обоснованности приостановления предоставления ЕДК осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела.

Личное дело и проект решения передается на рассмотрение руководителю ОСЗН.

3.9.4. Руководитель ОСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела принимает решение о приостановлении

предоставления ЕДК (*приложение 9*).

3.9.5. На основании утвержденного решения ОСЗН о приостановлении предоставления ЕДК специалист, ответственный за расчет ЕДК, оформляет в течение трех рабочих дней со дня его принятия уведомление о приостановлении предоставления ЕДК (*приложение 10*).

3.9.6. Уведомление о приостановлении предоставления ЕДК направляется получателю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия ОСЗН решения о приостановлении предоставления ЕДК.

3.9.7. Результатом административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является принятое ОСЗН решение о приостановлении предоставления ЕДК и выдача (направление) получателю ЕДК уведомления о приостановлении предоставления ЕДК.

3.9.8. Возобновление выплаты ЕДК производится на основании решения ОСЗН при представлении гражданином документов, подтверждающих устранение обстоятельств, указанных в п.2.9.1 Административного регламента (*приложение 13*).

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов (сведений) специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

При этом максимальный срок принятия решения ОСЗН о приостановлении предоставления ЕДК - 30 дней со дня получения документов от заявителя (соответствующих сведений от организаций).

3.10. Прекращение предоставления государственной услуги в установленных случаях

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги являются:

изменение регистрации места жительства (пребывания) получателя;
наступление обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на выплату;

представление заявителем (получателем) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления ЕДК или определения (изменения) ее размера (установление обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на ЕДК);

истечение трех месяцев с месяца приостановления выплат в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 2.9.1 Административного регламента;

смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

отказ получателя от выплаты.

3.10.2. В случае наступления обстоятельства, указанного в пункте 3.9.1 Административного регламента, являющегося основанием для прекращения предоставления ЕДК, специалист ОСЗН, ответственный за расчет ЕДК, готовит в течение трех рабочих дней со дня его наступления проект решения о прекращении предоставления ЕДК и передает его и личное дело на проверку специалисту, осуществляющему контроль.

3.10.3. Проверка обоснованности прекращения предоставления ЕДК осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела.

Личное дело и проект решения передается на рассмотрение руководителю ОСЗН.

3.10.4. Руководитель ОСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела принимает решение о прекращении предоставления ЕДК (*приложение 11*).

3.10.5. На основании утвержденного решения ОСЗН о прекращении предоставления ЕДК специалист, ответственный за расчет ЕДК, оформляет в течение трех рабочих дней со дня его принятия уведомление о прекращении предоставления ЕДК (*приложение 12*).

3.10.6. Уведомление о прекращении предоставления ЕДК направляется гражданину не позднее пяти рабочих дней со дня принятия ОСЗН решения о прекращении предоставления ЕДК.

В случае смерти получателя уведомление о прекращении предоставления ЕДК вручается члену его семьи при обращении за неполученными назначенными суммами ЕДК.

3.10.7. Результатом административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является принятое ОСЗН решение о прекращении предоставления ЕДК и выдача (направление) гражданину (члену его семьи) уведомления о прекращении предоставления ЕДК.

3.10.8. Восстановление предоставления ЕДК производится на основании решения ОСЗН в случае отмены судебного решения о признании гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим (*приложение 14*).

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов (сведений) специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

При этом максимальный срок принятия решения ОСЗН о прекращении предоставления ЕДК - 30 дней со дня получения документов от заявителя (соответствующих сведений от организаций).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению ЕДК, а также принятия решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению ЕДК, а также руководством территориального ОСЗН.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на предоставление ЕДК.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа ОСЗН.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы ОСЗН. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ОСЗН в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в ОСЗН могут проводиться Департаментом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора Департамента, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами Административного регламента.

4.4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области для предоставления государственной услуги;

5) требования у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области;

6) отказа ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба гражданина может быть направлена (принята при личном приеме гражданина) в:

ОСЗН - на действие (бездействие) должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

Департамент - на решение ОСЗН, действие (бездействие) должностного лица ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.4. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных, муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области. Жалоба может быть принята при личном приеме гражданина.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего

дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. При обращении граждан с жалобой по вопросу предоставления государственной услуги в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у гражданина 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.

В случае если жалоба подана заявителем в ОСЗН (департамент), в компетенцию которого не входит принятие решения по ней, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель о перенаправлении жалобы информируется в письменной форме.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ОСЗН, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

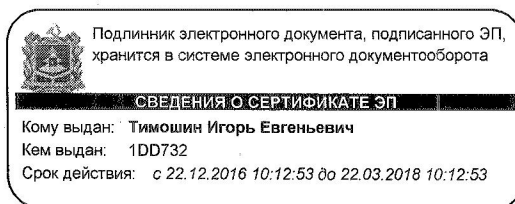
5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию гражданина, в форме электронного документа.

5.8. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в ОСЗН, Департамент в письменной форме по почте либо в электронном виде, через МФЦ, а также на личном приеме в ОСЗН, Департаменте.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в ОСЗН, на сайте Департамента, МФЦ.

Директор департамента



Тимошин И.Е.

Приложение 1

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты территориальных отделов социальной защиты населения городов и районов Брянской области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти», и департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу	Адрес органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, электронный адрес	Телефон для справок
1.	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, 88; RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25, 62-11-74
2.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 57-19-49
3.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-11-65
4.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-61-48
6.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брасовский район, п. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-15-96
7.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-18
8.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская обл., п.Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-10-94
9.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская обл., с.Гордеевка, ул.Кирова, 18-а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-19-39
10.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская обл., п. Дубровка, ул. Победы, 2 DYBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-13-11
		242770, Брянская обл., п.Рогнедино, ул. Ленина, 29	(48331) 2-13-60

11.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-88
		242610, г.Фокино, ул. Гагарина, 13	(48333) 4-74-34
12.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
13.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул.Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-02-69
14.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская обл., г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-77
15.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
16.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
17.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская обл., пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 3-19-87
18.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская обл., г. Клинцы, пр-т. Ленина,55-а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-25
19.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243146, Брянская обл., г. Клинцы, пр-т Ленина,47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-24
20.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Советская,19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-61-45
21.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская обл., пгт. Красная Гора, ул.Советская 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-12-00
22.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская обл., г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-21-87
23.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская обл. п. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
24.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-19-24
25.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Советская,10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-20-71
26.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская обл., пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а POG.OSZN@MAIL.RU	(48349) 2-41-34
27.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-87
28.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41

29.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
30.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10а STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-47-97
31.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская обл., пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-62-07
34.	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

Приложение 2

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный " ____ " _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных оператору-

_____ (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____.

Цель обработки персональных данных: предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, гражданство, телефон, семейное положение, информация о членах семьи, иждивенцах и гражданах, проживающих совместно со мной, состав семьи, правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором я зарегистрирован(а) по месту постоянного жительства, характеристики жилого помещения, сведения о платежах за жилое помещение, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы и меры соцподдержки, СНИЛС.

Перечень действий: оператор вправе осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а так же без таковых.

Так же я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше, должностным лицам отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, в кредитные учреждения, отделение ФГУП «Почта России» в целях перечисления и доставки назначенных мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснена цель обработки моих персональных данных, я ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела получателя мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моего законного представителя.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

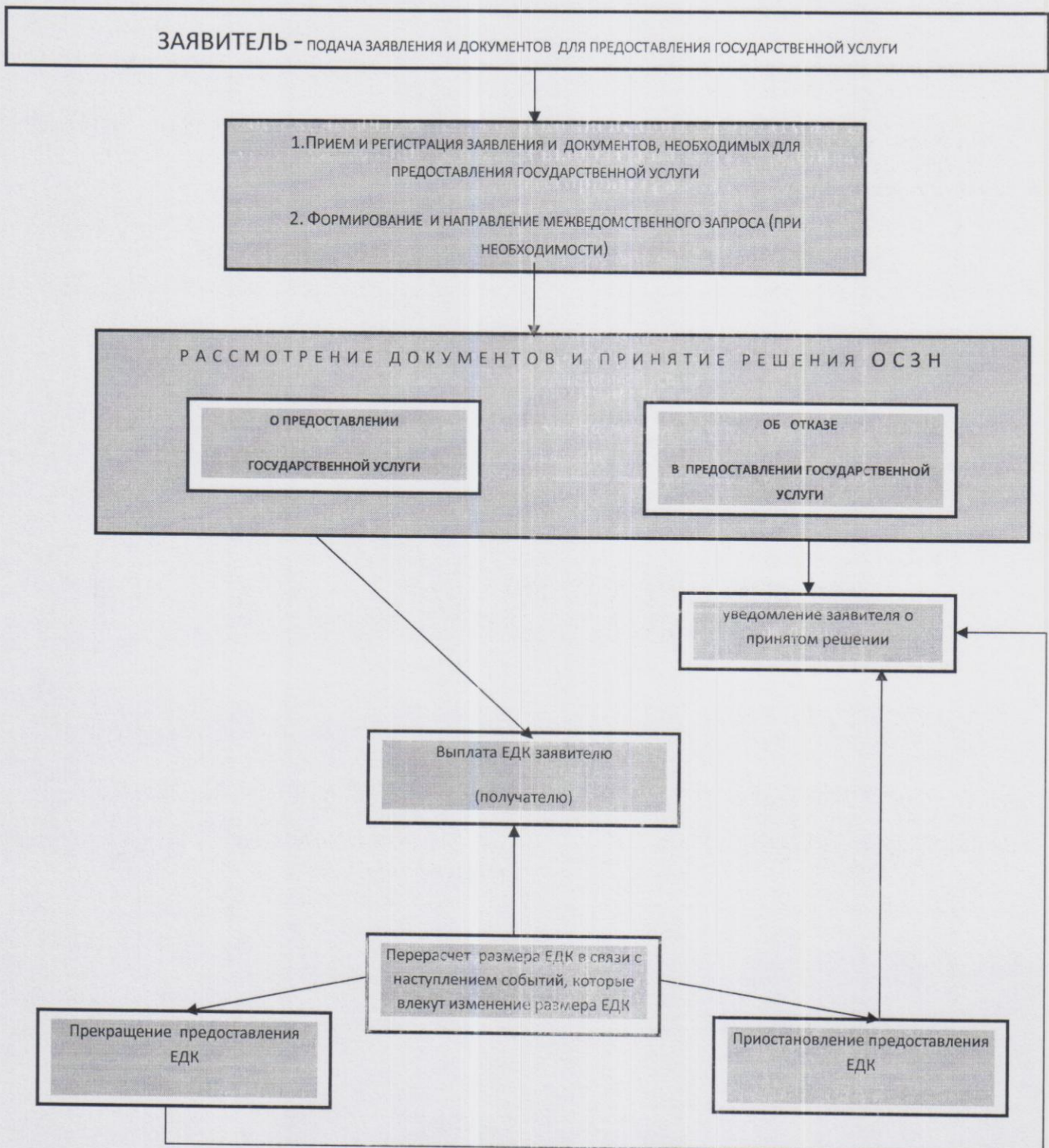
Приложение 3
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и
сжиженного газа отдельным категориям граждан»

Журнал предварительной записи по вопросам предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату
топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Вид обращения (консультация, подача заявления и документов)	Номер телефона/Адрес электронной почты	Желаемые дата и время

Приложение 4
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной
выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным
категориям граждан»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа
отдельным категориям граждан»**



Приложение 5

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____ и документы, представленные гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

проживающим(ей) по адресу: _____,

В соответствии с _____,

(указывается нормативный правовой акт)

РЕШЕНО:

назначить _____ (фамилия, инициалы)

ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодную денежную выплату на оплату топлива и сжиженного газа

с «__» _____ 20__ г. в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____ и документы, представленные гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

проживающим(ей) по адресу:

РЕШЕНО:

отказать _____

(фамилия, инициалы)

в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

в связи с _____

(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____»

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Решение проверено: _____

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

Уважаемый(ая)

_____ !

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решением

(наименование отдела социальной защиты населения)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____ Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа в связи с

(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ «ОСЗН

М.П.

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 8

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о перерасчете размера ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев
заявление от _____ 20__ г. № _____ и документы, представленные
гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

проживающим(ей) по адресу: _____, /
полученные сведения _____ 20__ г. от _____

(указывается наименование организации)

в соответствии с _____
(указывается нормативный правовой акт)

в связи _____
(указывается основание перерасчета)

РЕШЕНО:

пересчитать _____
(фамилия, инициалы)

размер ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с « ____ » _____ 20__ г. и установить ее размер _____ руб. ____ коп.

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____» / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

приостановить _____
(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с «__» _____ 20__ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

от « _____ » _____ 200__ г. № _____ в связи с _____

(указывается основание)

Вам приостановлено предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с « _____ » _____ 20__ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 11

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

прекратить _____

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Решение проверено: _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Приложение 12
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной
выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным
категориям граждан»

_____!
(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату
жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату
топлива и сжиженного газа

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

от « _____ » _____ 200_ г. № _____ в связи с _____

_____!
(указывается основание)

Вам прекращено предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату
жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату
топлива и сжиженного газа
с « _____ » _____ 20_ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 13

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

возобновить _____

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

_____/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения

»

о восстановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

восстановить _____

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации на плату жилого помещения и коммунальных услуг / ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

с « ____ » _____ 20__ г.

Начальник ГКУ «ОСЗН

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Решение проверено: _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

Приложение 15

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа отдельным категориям граждан»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (нужное подчеркнуть), проживающий в Брянской области:

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту пребывания)

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

Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, представитель (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

(адрес регистрации по месту пребывания, телефон)

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (представителя)	
Номер документа	
Кем выдан	

На основании документов, представленных в соответствии с п.2.1 Порядка, утвержденного постановлением администрации Брянской области от 11 января 2010 года №1, прошу включить меня в регистр льготных категорий и назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодную денежную выплату на оплату топлива и сжиженного газа (нужное подчеркнуть) по категории:

(указать льготную категорию)

Прошу выплачивать установленные мне выплаты через:

а) организации федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитное учреждение

(наименование и банковские реквизиты кредитного учреждения)

О наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты либо прекращение права на ее получение (изменение регистрации по месту жительства (пребывания), состава семьи, основания получения мер социальной поддержки, введение новых или прекращение предоставляемых видов жилищно-коммунальных услуг, установление приборов учета) обязуюсь сообщить в отдел социальной защиты населения по месту жительства в течение 15 дней.

Я предупрежден(а), что предоставление излишних сумм денежной компенсации и выплаты на оплату топлива и сжиженного газа по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Расписку - уведомление о приеме заявления о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива и сжиженного газа получил(а).

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений и решений.

_____/_____/«____»____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты ГКУ «ОСЗН _____»

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

