



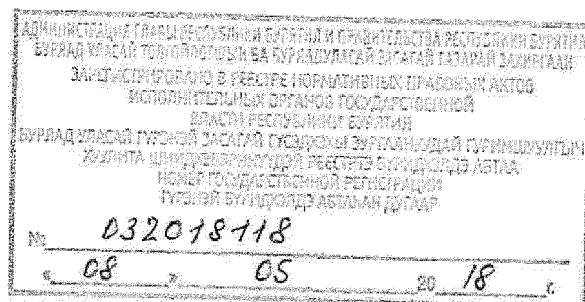
ПРИКАЗ

от 25 апреля 2018г.

№ 258

г. Улан-Удэ

Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату коммунальных услуг



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату коммунальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 16.02.2015 № 73 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по муниципальным образованиям в Республике Бурятия» (зарегистрирован в

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 25 апреля 2018 г.
№ 258

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (далее - административный регламент) регламентирует порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия с республиканским государственным учреждением «Центр социальной поддержки населения», подразделениями республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Компенсация расходов на оплату коммунальных услуг предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Бурятия, у которых изменение платы за коммунальные услуги в соответствующем календарном месяце в период с даты вступления в силу постановления Правительства Республики Бурятия от 25.10.2017 № 511 «О компенсации расходов на оплату коммунальных услуг» по 31 декабря 2020 года составляет более предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (процент), утвержденного Правительством Республики Бурятия, относительно платы за коммунальные услуги за декабрь предыдущего календарного года при неизменном наборе и объеме потребляемых услуг в пределах одного муниципального образования, либо в случае переезда на новое место

жительства по программе переселения из аварийного жилья или в связи с приобретением жилого помещения в 2017 году в пределах одного муниципального образования за месяц, предшествующий месяцу увеличения тарифов на коммунальные услуги.

1.2.2. Вместо заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги от его имени имеет право уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - доверенные лица), или законный представитель несовершеннолетних детей или недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Адреса, телефоны, адреса электронной почты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерства), республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений, адреса официального сайта Министерства, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. График работы Министерства, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения»:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30;

в пятницу - с 8.30 до 16.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений, а также с использованием телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (адрес: <http://minsoc-buryatia.ru>), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия (адрес: <http://pgu.govrb.ru>); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее по тексту - Портал услуг).

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.6. При входе в помещения республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление компенсации расходов на оплату коммунальных услуг (далее – компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ) через подразделения (далее - подразделения РГУ).

Адреса и телефоны подразделений РГУ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации или отказ в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении компенсации со всеми необходимыми документами.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации подразделение в течение 5 рабочих дней сообщает заявителю в письменной форме о принятом решении с изложением причины отказа.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 25.10.2017 № 511 «О компенсации расходов на оплату коммунальных услуг» («Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 26.10.2017, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.10.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, проживающих с ним по месту его жительства (пребывания);

- справки о составе семьи с указанием количества совместно проживающих (проживавших) граждан на декабрь предыдущего календарного года, либо в случае переезда на новое место жительства по программе переселения из аварийного жилья в пределах муниципального образования на месяц, предшествующий месяцу увеличения тарифов на коммунальные услуги, и по месяц, предшествующий месяцу обращения за предоставлением компенсации;

- документы, содержащие сведения об оплате коммунальных услуг и объемах потребления коммунальных услуг на декабрь предыдущего календарного года, либо в случае переезда на новое место жительства по программе переселения из аварийного жилья в пределах муниципального

образования на месяц, предшествующий месяцу увеличения тарифов на коммунальные услуги, и по месяц, предшествующий месяцу обращения за предоставлением компенсации;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 настоящему Административному регламенту.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- документ, подтверждающий факт переезда на новое место жительства по программе переселения из аварийного жилья в 2017 году в пределах муниципального образования.

2.7.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление недостоверных сведений;
- отсутствие права на получение компенсации.

2.9.2. Основанием для приостановления компенсации является отсутствие сведений об оплате и объемах потребления коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу выплаты компенсации. Компенсация восстанавливается с месяца приостановления при поступлении сведений до 1 декабря 2020 года.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Прием граждан по предварительной записи должен производиться в соответствии с тем временем, на которое произведена запись.

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

2.14.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут. При направлении запроса в электронном виде через Портал услуг поступивший запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 20 минут.

2.14.2. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, консультирование, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) 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;

5) 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.5. Прием граждан в подразделениях РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.15.7. Клиентские залы размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.8. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.9. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.10. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.11. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.14. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.15. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.16. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.18. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.19. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.20. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан определяемая путем опроса;

2) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется одно взаимодействие заявителя с должностным лицом.

2.16.3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения Министерства, РГУ, подразделений РГУ, с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальном сайте Министерства (адрес: <http://minsoc-buryatia.ru>), на Портале услуг.

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

2.17.1. За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Бурятия.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;
- осуществление выплаты денежных средств.

Блок-схема приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина (законного представителя, доверенного лица) в клиентскую службу подразделения РГУ либо в многофункциональный центр по месту регистрации (жительства, пребывания) гражданина с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления компенсации.

3.2.2. Диспетчер подразделения РГУ, осуществляющий регистрацию и постановку граждан в электронную очередь (при наличии электронной очереди), или специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

3.2.3. Диспетчер (при наличии электронной очереди) производит запись в оперативную очередь с указанием Ф.И.О. гражданина и причины обращения, сообщает гражданину номер кабинета (окна), номер очереди. Запись в очередь не может занимать более 3 минут на одного заявителя.

3.2.4. При направлении документов по почте или через Портал услуг специалист подразделения документационного обеспечения подразделения РГУ регистрирует поступившие документы и передает их в клиентскую службу подразделения РГУ в порядке делопроизводства.

3.2.5. Специалист клиентской службы подразделения РГУ либо специалист многофункционального центра (далее - специалист) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

3.2.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии. Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

3.2.7. Специалист вносит в электронный журнал регистрации запись о приеме документов:

- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
- причину обращения;
- перечень представленных документов.

3.2.8. Специалист распечатывает расписку о приеме документов в одном экземпляре и передает гражданину.

3.2.9. Специалист скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином, и передает их в подразделение по назначению социальных выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.2.10. Критерии принятия решений: наличие заявления и документов.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Способ фиксации результата: формирование комплекта документов и внесение соответствующих записей в программный комплекс.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является укомплектование документов, представленных заявителем.

3.3.2. Специалист в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления государственной услуги;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо факсом.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.3. После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации специалист формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата: формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;

3.4.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации является наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги. Сроки выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.4.2. В случае наличия права на предоставление государственной услуги ответственный специалист заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе (адрес места жительства, Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, размер компенсации);
- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

Действие выполняется не позднее, чем на второй рабочий день с даты приема документов.

3.4.3. Ответственный специалист получает проект протокола-решения о предоставлении компенсации. Действие выполняется не позднее, чем на четвертый рабочий день с даты приема документов.

3.4.4. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги ответственный специалист готовит проект протокола-решения об

отказе в предоставлении компенсации. Действие выполняется не позднее, чем на четвертый рабочий день с даты приема документов.

3.4.5. В случае первичного обращения гражданина за предоставлением компенсации ответственный специалист формирует личное дело получателя компенсации (далее - личное дело), в которое помещает заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении компенсации либо решение об отказе в ее предоставлении. Действие выполняется не позднее, чем на пятый рабочий день с даты приема документов.

3.4.6. Сформированное личное дело передается специалисту, ответственному за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги (далее - специалист по контролю). Действие выполняется не позднее, чем на шестой рабочий день с даты приема документов.

3.4.7. Специалист по контролю осуществляет проверку документов, приобщенных в личное дело, на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к ним, а также правильность определения права на предоставление компенсации и соответствие сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами. Действие выполняется не позднее, чем на восьмой рабочий день с даты приема документов.

3.4.8. Ошибки, обнаруженные в ходе проверки, регистрируются специалистом по контролю в журнале учета ошибок, выявленных при проверке документов на правильность назначения социальных выплат, доводятся до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний. Действие выполняется в день обнаружения ошибок.

3.4.9. Специалист по контролю контролирует устранение ответственным специалистом допущенных ошибок.

3.4.10. Если в ходе проверки не выявлены ошибки, специалист по контролю делает отметку в личном деле «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность специалиста по контролю», передает личное дело руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ. Действие выполняется не позднее, чем на восьмой рабочий день с даты приема документов.

3.4.11. Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы ответственному специалисту. Действие выполняется не позднее, чем на десятый рабочий день с даты приема документов.

3.4.12. Ответственный специалист ставит в журнале регистрации протоколов-решений отметку о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации. Действие выполняется не позднее, чем на десятый рабочий день с даты приема документов.

3.4.13. Критерии принятия решений:

- предоставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- наличие (отсутствие) у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.4.14. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.15. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в программном комплексе получателей социальных выплат.

3.5. Осуществление выплаты денежных средств

3.5.1. Основанием для осуществления выплаты компенсации является принятие решения о предоставлении гражданину компенсации.

3.5.2. Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия ежемесячно перечисляет денежные средства с лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

3.5.3. РГУ ежемесячно формирует заявку на кассовый расход по социальным выплатам в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и производит перечисление компенсации получателю на лицевой банковский счет или выплачивает получателю через организации связи (доставки). Перечисление денежных средств производится не позднее 29 числа оплачиваемого месяца.

3.5.4. Финансирование расходов на выплату компенсации и оплату услуг кредитным организациям и организациям связи (доставки) осуществляется за счет средств республиканского бюджета в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.5.5. Критерии принятия решений:

- предоставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств.

3.5.7. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю, указание суммы выплаты в выплатах документах, в программном комплексе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и иными должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

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. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. Порядок проведения плановых проверок указывается в годовом плане Министерства, РГУ.

4.2.3. Контроль осуществляется в форме выездных и документарных проверок.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредоставление или ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами подразделения РГУ осуществляется руководителем и иными уполномоченными должностными лицами подразделения РГУ, РГУ.

4.4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами РГУ осуществляется руководителем и иными уполномоченными должностными лицами РГУ, Министерства.

4.4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица при предоставлении им государственной услуги.

4.4.4. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной услуги в порядке и формах, определенных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Решения и (или) действие (бездействие) Министерства, РГУ, подразделений РГУ и должностных лиц Министерства, РГУ, подразделений РГУ, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Допущенные опечатки и ошибки исправляются ответственным специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ и рассматривается руководителем РГУ. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ,

должностных лиц РГУ, должностных лиц Министерства подается в Министерство и рассматривается министром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.1 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо органа исполнительной власти, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем РГУ в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения руководителем РГУ, то заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, РГУ, подразделениями РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- на официальном сайте Министерства;
- непосредственно в помещении Министерства, РГУ, подразделений РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия о
предоставлении государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на оплату коммунальных услуг

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

№	Наименование органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет-сайтов органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государственной услуги
1.	Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: mintr@mtsrrb.eastsib.ru www.minsoc-buryatia.ru	8(3012)46-42-43
2.	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения»	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: uprsg@mtsrrb.eastsib.ru www.cspn-rb.ru	8(3012)46-25-16
3.	Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ	670002, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 14. E-mail: filial@minsoc-buryatia.ru	8(3012)23-27-67
4.	Отдел социальной защиты населения по Баргузинскому району	671610, с. Баргузин, ул. Бр. Козулиных, 66. E-mail: otdel5@minsoc-buryatia.ru	8(301-31)41-5-52
5.	Отдел социальной защиты населения по Баунтовскому району	671510, с. Багдарин, ул. Ленина, 22. E-mail: otdel6@minsoc-buryatia.ru	8(301-53)41-4-59
6.	Отдел социальной защиты населения по	671360, с. Бичура, ул. Советская, 43. E-mail:	8(301-33)41-3-64

	Бичурскому району	filial7@minsoc-buryatia.ru	
7.	Отдел социальной защиты населения по Джидинскому району	671920, с. Петропавловка, ул. Свердлова, 41. E-mail: filial9@minsoc-buryatia.ru	8(301-34)41-3-88
8.	Отдел социальной защиты населения по Еравнинскому району	671430, с. Сосновоозерск, ул. Первомайская, 113. E-mail: filial10@minsoc-buryatia.ru	8(301-35)21-4-82
9.	Отдел социальной защиты населения по Заиграевскому району	671310, с. Заиграево, ул. Рабочая, 3. E-mail: filial11@minsoc-buryatia.ru	8(301-36)41-2-20
10.	Отдел социальной защиты населения по Закаменскому району	671930, г. Закаменск, ул. Ленина, 23. E-mail: filial12@minsoc-buryatia.ru	8(301-37)45-4-64
11.	Отдел социальной защиты населения по Иволгинскому району	671050, с. Иволгинск, ул. Ленина, 62. E-mail: filial4@minsoc-buryatia.ru	8(301-40)21-1-65
12.	Отдел социальной защиты населения по Кабанскому району	671200, с. Кабанск, ул. Ленина, 43. E-mail: filial8@minsoc-buryatia.ru	8(301-38)41-4-05
13.	Отдел социальной защиты населения по Кижингинскому району	671450, с. Кижинга, ул. Калинина, 2. E-mail: otdell4@minsoc-buryatia.ru	8(301-41)32-3-81
14.	Отдел социальной защиты населения по Кяхтинскому району	671840, г. Кяхта, ул. Ленина, 33. E-mail: filial13@minsoc-buryatia.ru	8(301-42)92-3-56
15.	Отдел социальной защиты населения по Курумканскому району	671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 45. E-mail: filial15@minsoc-buryatia.ru	8(301-49)41-1-73
16.	Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району	671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21. E-mail: filial16@minsoc-buryatia.ru	8(301-43)21-4-65
17.	Отдел социальной защиты населения по Окинскому району	671030, с. Орлик, ул. Аюшеева, 21. E-mail: filial17@minsoc-buryatia.ru	8(301-50)51-1-23

18.	Отдел социальной защиты населения по Прибайкальскому району	671260, с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 1. E-mail: filial18@minsoc-buryatia.ru	8(301-44)51-4-56
19.	Северный отдел социальной защиты населения	671701, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7. E-mail: filial19@minsoc-buryatia.ru	8(301-30)24-6-20
20.	Отдел социальной защиты населения по Селенгинскому району	671160, г. Гусиноозерск, ул. Ленина, 7. E-mail: filial20@minsoc-buryatia.ru	8(301-45)44-3-61
21.	Отдел социальной защиты населения по Тункинскому району	671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105. E-mail: filial21@minsoc-buryatia.ru	8(301-47)41-2-24
22.	Отдел социальной защиты населения по Тарбагатайскому району	671110, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 2/2. E-mail: filial25@minsoc-buryatia.ru	8(301-46)56-0-97
23.	Отдел социальной защиты населения по Хоринскому району	671410, с. Хоринск, ул. Первомайская, 39. E-mail: filial22@minsoc-buryatia.ru	8(301-48)22-4-55

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия о
предоставлении государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на оплату коммунальных услуг

Руководителю подразделения
республиканского государственного учреждения
«Центр социальной поддержки населения»
по _____ району

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

№ контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

N N п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Номер паспорта, кем и когда выдан, или иного документа, удостоверяющего личность
1	2	3	4

и перечислять ее на мой банковский счет (почтовый адрес, через организации связи) _____.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Суммы, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения и размер компенсации), обязуюсь возместить в полном объеме.

В случае изменения состава семьи, места жительства, зачисления на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, лишения свободы по приговору суда обязуюсь представить подтверждающие документы в течение месяца со дня наступления данных обстоятельств.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия о
предоставлении государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на оплату коммунальных услуг

Согласие на обработку персональных данных

Данные об операторе, характере, способах и особенностях обработки персональных данных

1	Оператор	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» РГУ
2	Адрес	
3	Регистрационный номер Роскомнадзора	ФС
4	Подразделение РГУ	
5	Адрес	
6	Способы обработки	Исключительно автоматизированная обработка или неавтоматизированная или сочетание автоматизированной и неавтоматизированной обработки
7	Получение персональных данных	От граждан (субъекта) или сторонних организаций (третьих лиц) по информационному обмену
8	Предполагаемые пользователи персональных данных	Сотрудники оператора по утвержденному списку
9	Цели обработки	предоставление компенсации на оплату коммунальных услуг установленной постановлением Правительства РБ от 25.10.2017 № 511
10	Трансграничная передача персональных данных	Не производится

Я _____

(ФИО, паспортные данные заявителя)

Согласен на проведение обработки моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (указать ФИО, дату рождения каждого ребенка):

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес проживания; сведения о составе семьи; сведения об оплате коммунальных услуг и объемах потребления коммунальных услуг; основания владения и пользования жилым помещением; реквизиты счета в банке; зачисления на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания; лишения свободы по приговору суда.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение после прекращения выплаты в течение 3-х лет в электронном виде, в течение 5-ти лет – на бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Мне разъяснены: порядок принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных; возможные последствия такого решения, а также права в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Я не возражаю, возражаю (ненужное зачеркнуть) против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных. Мне представлена информация о правах субъекта персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента передачи его в РГУ «Центр социальной поддержки населения», действует в течение срока предоставления социальных выплат и установленного времени хранения архивов персональных данных и может быть отозвано в любое время по заявлению гражданина, давшего согласие или его законного представителя.

Дата

заполнения _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия)

Согласие на обработку персональных данных (для членов семьи)

Данные об операторе, характере, способах и особенностях обработки персональных данных

1	Оператор	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» РГУ
2	Адрес	
3	Регистрационный номер Роскомнадзора ФС	
4	Подразделение РГУ	
5	Адрес	
6	Способы обработки	Исключительно автоматизированная обработка или неавтоматизированная или сочетание автоматизированной и неавтоматизированной обработки
7	Получение персональных данных	От граждан (субъекта) или сторонних организаций (третьих лиц) по информационному обмену
8	Предполагаемые пользователи персональных данных	Сотрудники оператора по утвержденному списку
9	Цели обработки	предоставление компенсации на оплату коммунальных услуг установленной постановлением Правительства РБ от 25.10.2017 № 511
10	Трансграничная передача персональных данных	Не производится

Мы, члены семьи Заявителя, указанные в справке о составе семьи (законные представители):

№	ФИО члена семьи	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ)

Согласны на проведение обработки персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес проживания; сведения о составе семьи; сведения об оплате коммунальных услуг и объемах потребления коммунальных услуг; основания владения и пользования жилым помещением; реквизиты счета в банке; зачисления на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания; лишения свободы по приговору суда.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение после прекращения выплаты в течение 3-х лет в электронном виде, в течение 5-ти лет – на бумажных носителях, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Нам разъяснены: порядок принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных; возможные последствия такого решения, а также права в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Я не возражаю, возражаю (ненужное зачеркнуть) против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных. Мне представлена информация о правах субъекта персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента передачи его в РГУ «Центр социальной поддержки населения», действует в течение срока предоставления социальных выплат и установленного времени хранения архивов персональных данных и может быть отозвано в любое время по заявлению гражданина, давшего согласие или его законного представителя.

Собственноручные подписи членов семьи заявителя, указанных в справке о составе семьи (законных представителей):

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.

_____ 20 г.

подпись специалиста,
принявшего согласие

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



