



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2014 года

№ 249

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 07.03.2012 г. № 40

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 07.03.2012 г. № 40 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в редакции постановлений администрации города Белгорода от 19.10.2012 г. № 205, от 05.09.2013 г. № 200) следующие изменения:

1.1. В первом абзаце пункта 1.6. раздела 1 административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент), после слов «(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг),» дополнить словами «и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»,».

1.2. Пункт 1.9. раздела 1 Административного регламента дополнить новым подпунктом 1.9.4. следующего содержания:

«1.9.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение

порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет», а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, в местах ожидания.».

1.3. По тексту пункта 2.3. раздела 2 Административного регламента:

- слова «в части получения» заменить словами «в части предоставления»;
- в абзаце 16 слова «собственника жилого помещения» заменить словом «граждан».

1.4. В подпункте 2.5.8. пункта 2.5. раздела 2 Административного регламента абзацы 5, 11 исключить.

1.5. В подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента после слов «передается заявителю в письменной форме» дополнить словами «или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.».

1.6. В подпункте 2.8.8. пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента слова «в течение рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

1.7. В подпункте 2.12.2.1. пункта 2.12. раздела 2 Административного регламента слова «40 минут» заменить словами «15 минут».

1.8. Пункт 3.1. раздела 3 Административного регламента дополнить новым подпунктом 3.1.5. следующего содержания:

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

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2 приложения № 3 к Административному регламенту.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

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

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

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.1.5.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, включая региональный Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

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

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

- при личном устном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней запрашивает необходимые документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.5.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг о назначении субсидии.

3.1.5.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.».

1.9. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 Административного регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.10. Пункт 5.2. раздела 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение максимального времени ожидания в очереди;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

1.11. Пункт 5.4. раздела 5 Административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (в его отсутствие – заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.».

1.12. Приложения № 2, № 3, № 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

1.13. Приложение № 12 к Административному регламенту дополнить новым абзацем следующего содержания:

«КБК 81221802030020000151 – доходы бюджета от возврата остатков сумм субсидий прошлых лет для городских округов.».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Глава администрации ^{дел}
города Белгорода ^{служебного}
^{документооборота}



С.Боженков

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

«ФОРМА»

МБУ «Центр социальных выплат»
от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (щей) по адресу _____

Номер дом. телефона _____

Номер контактного телефона _____

Заявление

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
		Заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____
и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на мой лицевой счет _____.

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве ____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - ____ шт.;
- о гражданстве - ____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением - ____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - ____ шт.;
- о доходах членов семьи - ____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - ____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - ____ шт.

В том числе самостоятельно декларирую доходы за последние 6 месяцев, полученные:

- от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, гаражей, квартир, дач), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (указать дату продажи и полученную сумму) _____

- от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)

- в виде наследуемых и подаренных денежных средств (указать сумму)

- в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми) (указать сумму)

- другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина (указать вид и сумму) _____

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

4. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Получатель субсидии не позднее 10 дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

5. Не возражаю (возражаю) против получения органом социальной защиты населения без моего участия сведений:

- из территориального органа Пенсионного фонда РФ сведений о моих доходах и доходах моей семьи, подтвержденных документами территориального органа Пенсионного фонда РФ;

- из организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства различных форм собственности сведений о размерах ежемесячных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (отсутствии) задолженности по их оплате;

- из территориального органа регистрации актов гражданского состояния и органа Федеральной миграционной службы сведений об изменении состава моей семьи.

6. Согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Центр социальных выплат» (308000, г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д. 62) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

_____ " __ " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве __ шт. приняты
_____ / _____ / " __ " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело сформировано
_____ / _____ / " __ " _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Дело проверено
_____ / _____ / " __ " _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Сору

Приложение № 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

«ФОРМА»

Перечень
документов, предоставляемых получателем государственной услуги

1. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1	2	3
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения	Договор найма между собственником и нанимателем жилого помещения в частном жилищном фонде с указанием платы за найм и регистрацией в налоговых органах, жилищно-строительные кооперативы (далее – ЖСК), воинские части

2.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги	Организации жилищно-коммунального хозяйства (независимо от форм собственности), ТСЖ, ЖСК
3.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), военные комиссариаты
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения	Организации, предприятия, учреждения всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ)
5.	Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с	Отделения ЗАГС, территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ),

	заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке	судебные органы
6.	Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.	Военные комиссариаты, учреждения Федеральной службы исполнения наказаний РФ, отделения ЗАГС, судебные органы

2. Документы, представляемые на основании межведомственного запроса:

№ п/п	Перечень документов	Орган, выдающий документы
1.	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства
2.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области,

	государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения	МКУ «Городской жилищный фонд»
3.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 1 Перечня документов, предоставляемых получателем государственной услуги	Отделения ЗАГС, территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ), судебные органы, военные комиссариаты
4.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ)
5.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	Территориальные органы Федеральной миграционной службы России (ФМС РФ)

Заявитель вправе представить в Центр документы по собственной инициативе.

С.С.С.

Приложение № 9
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий,
предоставления государственной услуги по
организации предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

«ФОРМА»

Структура файла обмена между предприятиями, предоставляющими ЖКУ, и органами социальной защиты населения муниципальных образований области по фактическим объемам потребления и факта оплаты гражданами ЖКУ для назначения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Файл обмена представляет собой файл формата dBaseIII (кодировка DOS 866) следующей структуры (размеры полей могут отличаться в большую сторону):

№п/п	Поле	Тип	Размер	Описание
1.	ID	Numeric	11	ID получателя субсидии
2.	PKU	Character	11	ПКУ получателя субсидии
3.	FAMIL	Character	50	Фамилия получателя субсидии
4.	IMJA	Character	50	Имя получателя субсидии
5.	OTCH	Character	50	Отчество получателя субсидии
6.	SNILS	Character	20	СНИЛС получателя субсидии
7.	DROG	Date	8	Дата рождения получателя субсидии
8.	DATN	Date	8	Дата назначения субсидии
9.	PRED	Character	50	Наименование поставщика
10.	FRA_REG_ID	Numeric	11	ID адреса регистрации
11.	POSEL	Character	30	Поселение (если введено)
12.	NASP	Character	50	Населенный пункт
13.	YLIC	Character	50	Улица
14.	NDOM	Character	50	Дом
15.	NKORP	Character	50	Корпус
16.	NKW	Character	50	Квартира
17.	NKOMN	Character	15	Комната (если введена)
18.	ILCHET	Character	24	Лицевой счет (РПКЦ) (если введен)

19.	FAMIL_LCH	Character	50	Фамилия(на кого лицевой счет)
20.	IMJA_LCH	Character	50	Имя (на кого лицевой счет)
21.	OTCH_LCH	Character	50	Отчество (на кого лицевой счет)
22.	SNILS_LCH	Character	20	СНИЛС (на кого лицевой счет)
23.	DROG_LCH	Date	8	Дата рождения (на кого лицевой счет)
Услуга 1				
24.	KGKYSL_1	Numeric	11	Код ЖКУ верхнего уровня
25.	GKYSL_1	Character	50	Наименование ЖКУ верхнего уровня
26.	NGKYSL1_1	Character	45	Наименование услуги1
27.	NGKYSL2_1	Character	45	Наименование услуги2
28.	LCHET_1	Character	24	Лицевой счет ЖКУ
29.	TARIF1_1	Numeric	10.5	Тариф1 на ЖКУ
30.	TARIF2_1	Numeric	10.5	Тариф2 на ЖКУ
31.	FAKT_1	Numeric	8.3	Факт. потребление (кол-во кВт, куб.м.,...)
32.	SUMTAR_1	Numeric	8.2	Начисление по фактическому потреблению (или нормативам)
33.	SUMOPL_1	Numeric	8.2	Сумма оплаты
34.	SUMLGT_1	Numeric	8.2	Сумма льготы (с 1.7.2008 не заполняется)
35.	SUMDOLG_1	Numeric	12.2	Сумма задолженности оплаты по ЖКУ
36.	OPLDOLG_1	Numeric	12.2	Внесенная оплата по задолженности
37.	DATDOLG_1	Date	8	Дата погашения задолженности
38.	KOLDOLG_1	Numeric	3	Количество месяцев задолженности
39.	PRIZN_1	Numeric	1	Признак корректировки (1-данные корректировались)
40.	KOLLGTP_1	Numeric	2	Количество льготопользователей
41.	KOLLGT_1	Numeric	2	Количество льготников
42.	KOLZR_1	Numeric	2	Количество проживающих

Примечания:

1). В случае, если поставщик оказывает несколько ЖКУ, то в файл обмена могут быть добавлены дополнительные блоки с услугами (в названиях полей вместо _1 будет _2, _3 и т.д.);

2). В поле 8 (DATN) указано первое число месяца, за который проводится сверка.

3) . В полях 26 (NGKYSL1_1) и 27 (NGKYSL2_1) указано действующее на месяц сверки конкретное наименование жилищно-коммунальной услуги. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление», в поле 26 (NGKYSL1_1) указывается наименование услуги с человека с указанием газовых приборов, а в 27 (NGKYSL2_1) – наименование услуги по отоплению газом. В остальных случаях в обоих полях указывается одинаковое наименование услуги.

4). В полях 29 (TARIF1_1) и 30 (TARIF2_1) указан действующий на месяц сверки тариф на ЖКУ. В случае наличия составной услуги, например по газу «газовая плита» и «газ на отопление» без прибора учета, в поле 29 (TARIF1_1) указывается тариф в рублях с человека в месяц (за плиту или плиту + колонку), а в 30 (TARIF2_1) – тариф в рублях с квадратного метра площади. В остальных случаях в оба поля вносится одинаковый тариф в рублях с единицы измерения (за кВт*ч, куб.м., кв.м. и т.д.).

5). Поле 31 (ФАКТ_1) «Фактическое потребление» заполняется только для абонентов с приборами учета. Указывается объем потребления в натуральном выражении (куб.м., кВт*ч. и т.д.) за отчетный месяц, оплаченный потребителем. При этом имеется в виду объем, оплаченный за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать объем услуги, оплаченный гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

6). В поле 33 (SUMOPL_1) указывается оплаченная сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, оплаченную гражданином за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7). В поле 32 (SUMTAR_1) указывается сумма в денежном выражении (в рублях). При этом имеется в виду оплата за услуги, оказанные Поставщиком в отчетном периоде (месяц, указанный в поле 8 (DATN)). В случае наличия прибора учета и технической невозможности определения Поставщиком, за какой месяц гражданином был произведен расчет, учитывая положения п.1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, рекомендуем указывать сумму, которую оплатил гражданин за период с 11 числа месяца сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8). В поле 34 (SUMLGT_1) указывается сумма льготы в денежном выражении (в рублях). В связи с заменой натуральных льгот денежными выплатами, с 1.07.2008 года поле не заполняется.

9). Для абонентов с прибором учета должно соблюдаться условие:
 $SUMOPL_1 = ФАКТ_1 * ТАРИФ1_1$

10). Поля 35-38 (SUMDOLG_1, OPLDOLG_1, DATDOLG_1, KOLDOLG_1) заполняются Поставщиком только для абонентов, имеющих задолженность по оплате ЖКУ сроком более 2 месяцев, при этом в поле 35 (SUMDOLG_1) указывается сумма задолженности, возникшая у абонента на 11 число месяца, следующего за месяцем сверки; в поле 36 (OPLDOLG_1) – оплата по задолженности, за месяцы, предшествующие месяцу сверки; в поле 37 (DATDOLG_1) - дата погашения задолженности, т.е. дата возникновения задолженности плюс 2 месяца; в поле 38 (KOLDOLG_1) – количество месяцев задолженности. Порядок расчета задолженности определяется поставщиком услуги согласно действующему законодательству.

2. Орган социальной защиты населения муниципального образования формирует файл вышеуказанной структуры с заполненными полями 1-30, 32-33, 40-42 и передает Поставщику ЖКУ.

3. Поставщик ЖКУ заполняет поля 31 и корректирует информацию в полях 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42.

В случае наличия задолженности в оплате ЖКУ более 2 месяцев, заполняются поля 35-38.

Поставщик также может корректировать информацию в полях 18 и 28.

Поля 1-17 и 19-25 не должны корректироваться Поставщиком.

4. В случае, если органы социальной защиты населения передадут две записи в файле на одно домовладение и в базе данных Поставщика будет найдено два лицевых счета на это домовладение, то в каждую запись заносится соответствующая данному лицевому счету информация. В противном случае, необходимо известить орган социальной защиты муниципального образования с целью устранения расхождений.

5. В случае, если информация в любом из полей корректировалась Поставщиком, в поле 39 (PRIZN_1) Поставщиком ставится 1. Указывается значение 1 в случае, если гражданин найден Поставщиком (даже в том случае, если за отчетный месяц гражданином не был осуществлен платеж). Таким образом, значение 0 остается только в том случае, если гражданин не является абонентом Поставщика по соответствующей услуге.

6. Поставщик ЖКУ возвращает файл обмена в орган социальной защиты муниципального образования.