

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 04 августа 2020 г. № 1064**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ  
УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В  
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОТ 15 МАЯ 1991 ГОДА № 1244-1 «О СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЕ ГРАЖДАН, ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ  
РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС», ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ  
ОТ 24 НОЯБРЯ 1995 ГОДА № 181-ФЗ «О СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ОТ  
12 ЯНВАРЯ 1995 ГОДА № 5-ФЗ «О ВЕТЕРАНАХ», 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»,  
ОТ 10 ЯНВАРЯ 2002 ГОДА № 2-ФЗ «О СОЦИАЛЬНЫХ  
ГАРАНТИЯХ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ  
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ  
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ  
ПОЛИГОНЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов

исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Признать утратившим силу подпункт 1.10 постановления администрации Изобильненского городского округа от 04 июня 2019 г. № 827 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края».

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

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
В.И. КОЗЛОВ

Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 0-4 августа 2020 г. № 1064

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО  
ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 15 МАЯ 1991  
ГОДА № 1244-1 «О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ГРАЖДАН,  
ПОДВЕРГШИХСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ  
ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС»,  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ ОТ 24 НОЯБРЯ 1995 ГОДА  
№ 181-ФЗ «О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ В  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», ОТ 12 ЯНВАРЯ 1995 ГОДА №  
5-ФЗ «О ВЕТЕРАНАХ», 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», ОТ  
10 ЯНВАРЯ 2002 ГОДА № 2-ФЗ «О СОЦИАЛЬНЫХ  
ГАРАНТИЯХ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ  
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ  
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ  
ПОЛИГОНЕ»**

## 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным

категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно – Административный регламент, Управление, государственная услуга, компенсация на ЖКУ) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «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», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», проживающие на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края по месту их регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления, муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения Управления:

Управление расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семькина. д.30.

График работы Управления:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00

среда: с 8-00 до 20-00

первая и вторая субботы месяца с 8-00 до 17-00.

Место нахождения МФЦ:

МФЦ расположено по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Красная, д.16

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), министерства экономического

развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (86545) 2-27-34, 2-20-84  
справочные телефоны МФЦ: (86545) 2-86-66, 2-86-13, 2-85-14.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления:

Информация размещается на официальном сайте Управления [www.izob-utszn.ru](http://www.izob-utszn.ru), официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru).

адрес электронной почты: [utszn@izobadmin.ru](mailto:utszn@izobadmin.ru).

адрес официального сайта МФЦ – [www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

адрес электронной почты МФЦ – [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru).

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семькина. д.30;

обращения по телефонам Управления: 2-27-34, 2-20-84, 2-24-41;

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn@izobadmin.ru](mailto:utszn@izobadmin.ru);

использованием Единого портала;

использованием Регионального портала.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальном сайте Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления: [www.izob-utszn.ru](http://www.izob-utszn.ru)).

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале, а также в Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре, размещенная на Региональном портале, и официальном сайте органа соцзащиты, представляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

МКУ ИГО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

организации жилищно-коммунального хозяйства Изобильненского городского округа;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – органы соцзащиты);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.

приостановление выплаты компенсации на ЖКУ;

прекращение выплаты компенсации на ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления и поступления в Управление всех необходимых документов и сведений.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалистами Управления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Если в течение одного месяца со дня получения уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением компенсации на ЖКУ с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. Обязанность подтверждения даты получения уведомления лежит на заявителе.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, оформленному в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте Управления, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения компенсации на ЖКУ заявитель обращается в Управление по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации на ЖКУ, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи гражданина, на которых в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и их регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, для соответствующей категории, по образцу, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности;

документы, подтверждающие степень родства (свойства) для каждого члена семьи (в том числе признанного таковым в судебном порядке), на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, а для члена семьи, признанного таковым в судебном порядке, - копия судебного акта);

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном «, для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления компенсации на ЖКУ необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.



При наличии у гражданина и у совместно с ним проживающих членов его семьи права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, чем предусмотрены законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации или нормативный правовой акт Ставропольского края.

В случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в Управление или МФЦ лично, а также направлены в Управление посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

С подлинников документов специалистами Управления или многофункционального центра снимаются копии, которые ими заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы, поступившие в Управление в полном объеме и правильно оформленные, принимаются Управлением к рассмотрению в день их поступления.

2.6.2. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) компенсации на ЖКУ заявитель представляет в Управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории в случае изменения основания получения мер социальной поддержки.

2.6.3. Для осуществления перерасчета по фактическим расходам по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг заявитель представляет в Управление или МФЦ:

заявление об осуществлении перерасчета по фактическим расходам по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в полном объеме, но не более чем за 3 года до месяца осуществления перерасчета.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении либо в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

лично в МФЦ по адресу: г. Изобильный, ул. Красная, д.16;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) в организациях жилищно-коммунального хозяйства - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в

случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения о неполучении гражданином и (или) членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

4) в органе соцзащиты по прежнему месту жительства, по месту регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, - сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, и неполучение членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в Управление по месту регистрации по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

5) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в Управление по месту регистрации по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в Управление при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации;

6) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРП о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», гражданин самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся

воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

7) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним проживающих либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину;

8) в организациях жилищно-коммунального хозяйства - сведения о предоставляемых гражданину услугах, подлежащих компенсации в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 настоящего Порядка;

9) из Федерального реестра инвалидов – сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности, гражданин самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или МФЦ. Информация об отсутствии задолженности предоставляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы, поступившие в электронном виде, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

гражданин получает меры социальной поддержки, в том числе установленные законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

у гражданина имеется задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию;

у гражданина, которому на праве собственности принадлежит жилое помещение, отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

2.9.2. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполучения компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) допущения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

3) неисполнения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности (в случае если гражданин являлся получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности);

выявления фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию;

по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии подпунктом 2.9.2. Административного регламента;

смерть гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания предоставления мер социальной поддержки.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты компенсации на ЖКУ через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП) в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствует установленным законодательством Российской Федерации и

законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание Управления оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудованы электронной системой Управления очередью, а при ее отсутствии организована предварительная дистанционная запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>1</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

<sup>1</sup>«Российская газета», № 120, 21.06.2003.



## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

### 1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

### 2. Доступность:

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,$

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностными лицами управления в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

### 3. Качество (Кач): $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,$

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{об}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя с комплексным запросом должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом соцзащиты, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания

государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

#### 2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Управления, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с

Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган соцзащиты или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации;

приостановление (возобновление) выплаты;

прекращение выплаты.

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры –20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Если в течение одного месяца со дня получения уведомления заявитель не представит указанные в уведомлении документы, заявителю отказывают в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением компенсации на ЖКУ. Обязанность подтверждения даты получения уведомления лежит на заявителе.

### 3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта Управления, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого находятся документы, указанные в пунктах 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

#### 3.2.3.1. Способ направления запросов

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления по нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.



Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации на ЖКУ

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление компенсации на ЖКУ, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на предоставление компенсации на ЖКУ должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит протокол решения о назначении и выплате компенсации на ЖКУ по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации на ЖКУ должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект уведомления об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления утверждает своей подписью протокол о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по адресу и способом, указанным им в заявлении в течение 5 рабочих

дней со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение протокола решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

#### 3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации на ЖКУ, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов. Административная процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление компенсации на ЖКУ в кредитные организации и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

Главный бухгалтер и начальник Управления (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату компенсации на ЖКУ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя Управления или уполномоченным им должностным лицом Управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – почте.

#### 3.2.6. Приостановление выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление информации:

о неполучении заявителем компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием счета;

о допущении заявителем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение трех месяцев и более;

о неисполнении соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, подготавливает проект распоряжения о приостановлении компенсации на ЖКУ и передает его должностному лицу, принимающему решение о приостановлении компенсации на ЖКУ.

Должностное лицо, принимающее решение о приостановлении компенсации на ЖКУ утверждает проект распоряжения о приостановлении компенсации на ЖКУ и передает решение специалисту, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

делает отметку в базе данных и личном деле получателя «приостановлено» с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает уведомление о приостановлении компенсации на ЖКУ с указанием срока приостановления и причины приостановления компенсации на ЖКУ, и направляет их получателю компенсации на ЖКУ;

Процедура завершается подшиванием распоряжения и уведомления о приостановлении компенсации на ЖКУ в личное дело получателя.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.2.7. Прекращение выплаты

Основанием для начала процедуры является:

истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности (в случае если гражданин являлся получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности);

выявления фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию;

по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии подпунктом 2.9.2. Административного регламента;

смерть гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания предоставления мер социальной поддержки.

На основании поступивших сведений, специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ с указанием причины прекращения выплаты, передает его должностному лицу, принимающему решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ, утверждает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ и передает решение специалисту, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

делает отметку в базе данных в деле «прекращено» с указанием срока прекращения;

подготавливает и направляет получателю компенсации на ЖКУ уведомление о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ согласно с указанием срока прекращения и причины прекращения;

В том случае, если основанием для прекращения выплаты компенсации на ЖКУ является смерть получателя уведомление о прекращении компенсации на ЖКУ не направляется.

Процедура завершается подшиванием решения и уведомления о прекращении компенсации на ЖКУ в личное дело заявителя и передачей последнего его на хранение в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2018 г. № 317 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты органа соцзащиты, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

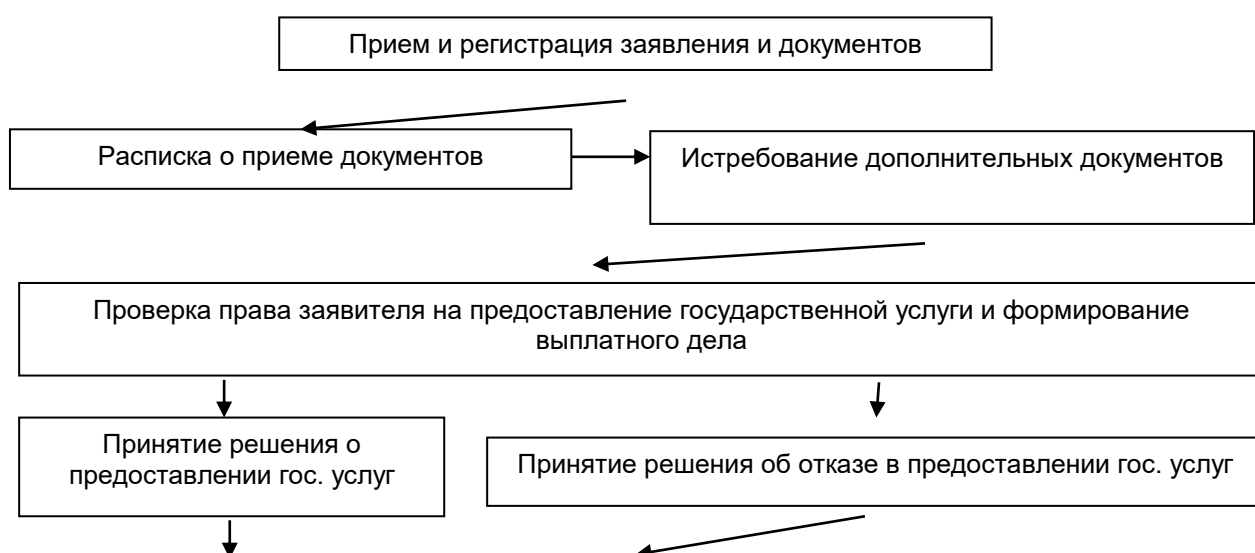
постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2018 г. № 317 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края».

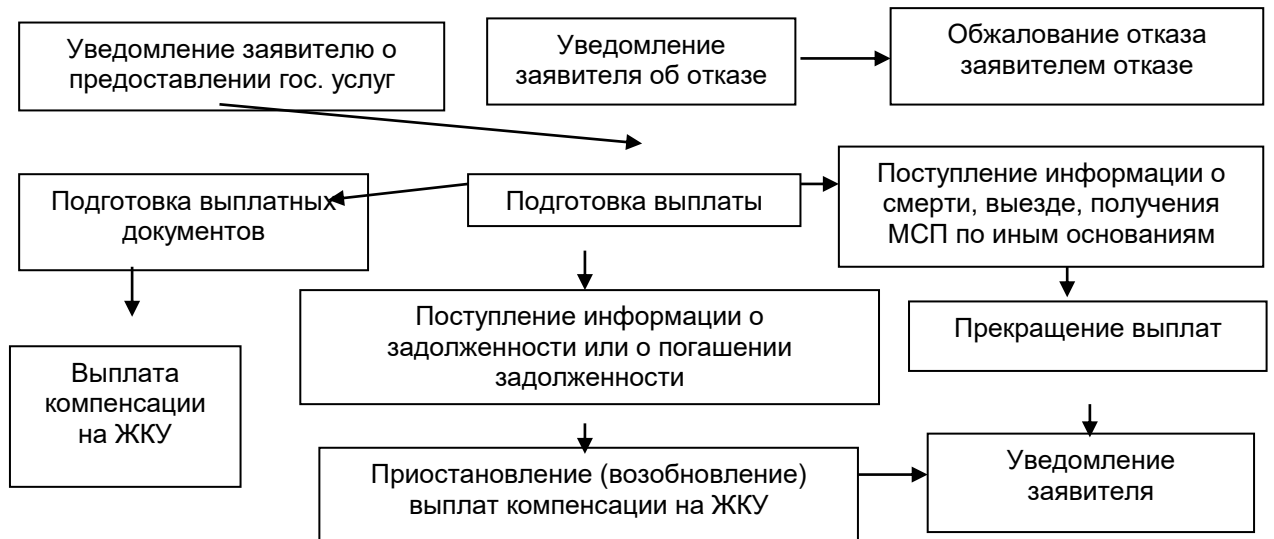
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**







**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Начальнику управления труда  
и социальной защиты населения АИГОСК

от \_\_\_\_\_

ФИО полностью  
действующего в интересах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО полностью  
\_\_\_\_\_ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) как:

\_\_\_\_\_

—

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

законным представителем  доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_.

Адрес регистрации льготника по месту жительства: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации льготника по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес нахождения принадлежащего льготнику на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_.

СНИЛС льготника: \_\_\_\_\_.

заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через: почтовое отделение \_\_\_\_\_

кредитную организацию \_\_\_\_\_, наименование \_\_\_\_\_,

номер структурного подразделения □□□□/□□□□□□,

лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□

владельцем \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_.

ФИО владельца номинального счета полностью \_\_\_\_\_

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника) \_\_\_\_\_,

полностью степень родства \_\_\_\_\_,

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_

указать реквизиты нормативного правового акта \_\_\_\_\_

В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ, места регистрации по месту жительства либо месту пребывания, количества зарегистрированных в жилом помещении граждан, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать: \_\_\_\_\_

---

наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю:

сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах (приложение 1);

сведения о жилом помещении и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),  
а также следующие документы:

---

---

---

<p>Заявитель:</p> <hr/> <p>расшифровка подписи заявителя, подпись</p> <hr/> <p>дата предоставления заявления</p>	<p>Заявление принял(а):</p> <hr/> <p>расшифровка подписи специалиста, подпись</p> <hr/> <p>дата принятия заявления</p>
--	--

**Приложение 1**  
**к заявлению о назначении компенсации**  
**расходов на оплату жилого помещения и**  
**коммунальных услуг и способе ее доставки**

**СВЕДЕНИЯ**  
**О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**  
**ГРАЖДАНАХ**

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождения	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность
1			
2			
3			
4			
5			

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах точны и достоверны.

Заявитель: _____ подпись и расшифровка подписи заявителя _____ дата предоставления информации	Информацию принял(а): _____ подпись и расшифровка подписи специалиста _____ дата принятия заявления
--	--

**Приложение 2**

**к заявлению о назначении компенсации  
расходов на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг и способе ее доставки**

**СВЕДЕНИЯ  
О ВИДАХ ПОТРЕБЛЯЕМЫХ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Сведения о жилом помещении:  
Вид жилого фонда (нужное отметить):

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> государственный <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> муниципальный <input type="checkbox"/> ведомственный	<input type="checkbox"/> частный (нужное подчеркнуть): приобретен в порядке приватизации, по договору купли/продажи, дарения, мены, по наследству
--	---

собственником является \_\_\_\_\_

ФИО гражданина либо наименование организации полностью

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м.;

количество жилых комнат \_\_\_\_\_.

Для многоквартирных домов отметить:

панельный  кирпичный;

этаж \_\_\_\_; общее количество этажей в доме \_\_\_\_; год постройки дома \_\_\_\_\_.

наличие лифтового оборудования:   да   нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета \_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_;

ФИО полностью

наймодатель \_\_\_\_\_.

полное наименование

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета \_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_;

ФИО полностью

наименование организации \_\_\_\_\_.

3. Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

через счет регионального оператора (указать номер счета)

\_\_\_\_\_;

через \_\_\_\_\_ специальный \_\_\_\_\_ счет:

\_\_\_\_\_;

указать владельца специального счета

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.

ФИО полностью

4. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	ФИО владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
газоснабжение	<input type="checkbox"/> газовая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
водоснабжение	<input type="checkbox"/> централизованное (горячее, холодное) <input type="checkbox"/> нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
	наличие: <input type="checkbox"/> раковины <input type="checkbox"/> душа <input type="checkbox"/> мойки <input type="checkbox"/> унитаза <input type="checkbox"/> ванны, длиной: <input type="checkbox"/> 1200 мм <input type="checkbox"/> 1500–1550 мм <input type="checkbox"/> 1650–1700 мм				
водоотведение	<input type="checkbox"/> централизованное <input type="checkbox"/> нецентрализованное				
электроснабжение	<input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
обращение с твердыми коммунальным и отходами					
централизованное теплоснабжение					

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и достоверны.

Заявитель: _____ подпись и расшифровка подписи заявителя _____ дата предоставления информации	Информацию принял(а): _____ подпись и расшифровка подписи специалиста _____ дата принятия информации
---	--

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Начальнику УТСЗН АИГОСК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

от: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
действующего в интересах <\*>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации  
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, основания  
для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер  
выплаты

При предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация на ЖКУ) прошу изменить (нужное подчеркнуть):

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:

доставку через организацию почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_

перечисление денежных средств на счет, открытый в кредитной организации  
(указать наименование):

номер структурного подразделения \_\_\_\_\_  
лицевой \_\_\_\_\_ счет

2. Данные, влияющие на размер и условия предоставления компенсации на  
ЖКУ:

состав семьи;  
общая площадь занимаемого помещения;  
основание для получения компенсации на ЖКУ:

(указать наименование нового льготного основания в соответствии с  
федеральным законом)

иные: \_\_\_\_\_

(указать изменившиеся данные)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические изменения  
отмеченных выше обстоятельств.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись гражданина \_\_\_\_\_

ФИО специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> заполняется в случае подачи заявления законным представителем или  
доверенным лицом гражданина



**Приложение  
к заявлению об изменении выплатных реквизитов  
(способа) получения компенсации на ЖКУ,  
основания для получения мер социальной  
поддержки, условий, влияющих на размер выплаты**

**I. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении  
гражданах**

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в  
жилом помещении граждан составляет \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождени я	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность
1			
2			
3			
4			
5			

**II. Сведения о видах потребляемых жилищно-  
коммунальных услуг**

1. Сведения о жилом помещении:

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м.; количество жилых комнат  
\_\_\_\_\_.

наличие лифтового оборудования:  да  нет

2. Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

через счет регионального оператора (указать номер счета) \_\_\_\_\_;

через \_\_\_\_\_ специальный \_\_\_\_\_ счет:

\_\_\_\_\_;

указать владельца специального счета

3. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)
газоснабжение	<input type="checkbox"/> газовая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел	
водоснабжение	<input type="checkbox"/> централизованное (горячее, холодное) <input type="checkbox"/> нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)	

водоотведение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> централизованное <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> нецентрализованное	
электроснабжение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел	
обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> нет	
централизованное теплоснабжение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> нет	

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и достоверны.

Заявитель: _____ подпись и расшифровка подписи заявителя _____ дата предоставления информации	Информацию принял(а): _____ подпись и расшифровка подписи специалиста _____ дата принятия информации
--	---

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выплату разницы между фактической оплатой жилья и коммунальных  
услуг и выплаченными компенсациями расходов на ЖКУ

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия и номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_

адрес пребывания: (если есть) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_ (если есть).

Номер страхового свидетельства  
о государственном пенсионном страховании     -     -     -

Прошу выплатить мне разницу между фактической оплатой жилья и коммунальных услуг и выплаченными компенсациями расходов на оплату жилья и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) за период с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Я являюсь \_\_\_\_\_  
указать категорию (например, инвалид от общего заболевания, инвалид Великой Отечественной войны и т.д.)

Прошу выплатить установленную мне компенсацию на ЖКУ через:

- почтовое отделение,

- сбербанк,

- \_\_\_\_\_ банк (наименование \_\_\_\_\_ банка)

(поставить любой знак в квадрате напротив учреждения через которое будет производится выплата)

номер структурного подразделения ОСБ     /

лицевой счет

Для установления размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Вид жилого фонда (нужное подчеркнуть):

государственный, муниципальный, приватизированный,	частный, приобретен по договору купли/продажи, получен в результате дарения (наследства)
--	--

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.;

жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.;

отапливаемая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

комнат \_\_\_\_\_

Если дом многоквартирный указать: панельный, кирпичный, этаж \_\_\_\_\_.

2. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг (подчеркнуть):

Отопление: газовое, центральное;

Газовая плита, колонка, котел;

Водоснабжение: горячее, холодное, во дворе;

Электроснабжение;

Наличие канализации (в квартире, в доме, во дворе)

Вывоз бытовых и других отходов.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

В случае изменения основания для получения компенсации на ЖКУ, изменения постоянного места жительства, гражданства, состава семьи, изменения состава предоставляемых коммунальных услуг, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать управление труда и социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней (двух недель) со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Паспорт \_\_\_\_\_ шт.

Документ о праве на меры социальной поддержки \_\_\_\_\_ шт.

Справка с места жительства о составе семьи \_\_\_\_\_ шт.

Справка о характеристике жилья и видах предоставляемых гражданину коммунальных услуг \_\_\_\_\_ шт.

Другие документы:

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных для указанных в заявлении целей согласен (согласна)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

### **ИНФОРМАЦИЯ**

**О ВИДАХ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И  
ОТСУТСТВИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ИХ ОПЛАТЕ ДЛЯ  
НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
УСТАНОВЛЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 17 СЕНТЯБРЯ 2008 Г. №  
145-П «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ГРАЖДАН В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ В ДЕНЕЖНОЙ  
ФОРМЕ»**

Ф. И. О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф. И. О. собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных/проживающих \_\_\_\_/\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_;

Принадлежность жилья (вид жилищного фонда): государственный, муниципальный, приватизированный, частный, приобретен по договору купли/продажи, получен в результате дарения (наследства)

Дополнительно для проживающих в многоквартирных домах:

год постройки дома \_\_\_\_\_, этажность \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_,

Управляющая компания: \_\_\_\_\_

(наименование)

Газоснабжение

Л/С № \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_, отапливаемая площадь: \_\_\_\_\_, приборы учета (установлены, не установлены), газовое оборудование \_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_. Наличие задолженности: \_\_\_\_\_

(да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_

(да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Электроснабжение

Л/С № \_\_\_\_\_

Количество проживающих: \_\_\_\_\_, количество комнат в жилом помещении: \_\_\_\_\_.

Наличие электроплит: \_\_\_\_\_ (да, нет). Наличие задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Водоснабжение (водоотведение)

Л/С № \_\_\_\_\_

Степень благоустройства жилищного фонда: \_\_\_\_\_

Норматив потребления (куб. м/чел. в месяц):  
холодного водоснабжения \_\_\_\_\_, горячего водоснабжения \_\_\_\_\_,  
водоотведения \_\_\_\_\_

Наличие задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Теплоснабжение

(для проживающих в многоквартирных домах)

Л/С № \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_, отапливаемая площадь: \_\_\_\_\_

Норматив потребления тепловой энергии на отопление (Гкал/м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_, на горячее водоснабжение (Гкал/м<sup>3</sup>) \_\_\_\_\_

Наличие задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Обращение с твердыми коммунальными отходами

Обращение с твердыми коммунальными отходами (да, нет)

Количество зарегистрированных \_\_\_\_\_ . Наличие задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Жилищные услуги

(для граждан, проживающих в многоквартирных домах)

Л/С № \_\_\_\_\_

Количество зарегистрированных/проживающих \_\_\_\_/\_\_\_\_

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_

Принадлежность жилья (вид жилищного фонда): государственный, муниципальный, приватизированный, частный, приобретен по договору купли/продажи, получен в результате дарения (наследства)

Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме \_\_\_\_\_ (да, нет)

Ремонт и эксплуатация лифтов \_\_\_\_\_, вывоз твердых и жидких бытовых отходов \_\_\_\_\_ (да, нет)

Наличие задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.

Взнос на капитальный ремонт

Взнос на капитальный ремонт \_\_\_\_\_ (да, нет)

В случае наличия задолженности: период допущения задолженности: \_\_\_\_\_, сумма задолженности: \_\_\_\_\_, наличие соглашения о погашении задолженности: \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_ дата должность подпись расшифровка

М.П.



**Приложение 6**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

Документы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)  
приняты \_\_\_\_\_

специалистом

управления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(дата)

Приняты копии документов:

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____

4. _____	8. _____
----------	----------

Телефон для справок: 2-31-87, 2-20-84, 2-24-21.

Решение будет принято в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления (с полным пакетом документов).

Вам будет сообщено о принятом решении:	Место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в течение двух недель информировать УТСЗН АИГОСК в случаях изменения состава семьи, общей площади занимаемого Вами жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ.

Дата выдачи расписки - уведомления \_\_\_\_\_ .20\_\_ г .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

**Приложение 7**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о перечне недостающих документов и сроке их представления,  
для назначения компенсации

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии п. 7 предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ г. в соответствии с 7 Порядка Ваше заявление и документы будут оставлены без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации на ЖКУ, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

**Приложение 8**  
**к административному регламенту предоставления**  
**управлением труда и социальной защиты населения**  
**администрации Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края государственной услуги**  
**«Предоставление мер социальной поддержки по оплате**  
**жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям**  
**граждан в соответствии с Законом Российской**  
**Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной**  
**защите граждан, подвергшихся воздействию радиации**  
**вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,**  
**федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-**  
**ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской**  
**Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О**  
**ветеранах», 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», от 10**  
**января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях**  
**гражданам, подвергшимся радиационному воздействию**  
**вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском**  
**полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Ставропольский край Изобильненский район Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края			
ПРОТОКОЛ	№ заявки		
	Дата		
	№ дела		
	номер КУ		
гр. _____ ФИО _____			
категория льготника:			
адрес регистрации:			
данные для расчета:			
общая площадь:			
вид РС:			
размер РС			

состав семьи:						
из них льготники:						
ФИО			Категория			
льгота	учет СН	доля	тариф	стоимость	обл.	сумма
Установить выплату:						
Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в						
размере:						
					с:	
					по:	
Расчет выплаты произвел:					Расчет проверил:	
_____ подпись					_____ подпись	
дата: _____					_____	
					М.П.	

**Приложение 9**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги «Предоставление  
мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом  
Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О  
социальной защите граждан, подвергшихся воздействию  
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О  
социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12  
января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», 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», от 10 января 2002  
года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

Управление труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации на ЖКУ с  
\_\_\_\_\_.

М. П. Специалист \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

**Приложение 10**

**к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан в соответствии с Законом Российской  
Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной  
защите граждан, подвергшихся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,  
федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-  
ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской  
Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О  
ветеранах», 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», от 10  
января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
полигоне» от 04 августа 2020 г. № 1064**

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

---

Решение об отказе можно обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

М. П. Специалист \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)