

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 сентября 2024 г.

г. Изобильный

№ 1460

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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 осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных 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 муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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 утратившими силу подпункт 1.11. постановления администрации Изобильненского городского округа от 21 марта 2023 г. № 369 «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 после дня его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия Главы
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края, заместитель главы
администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 20 сентября 2024 г. № 1460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 муниципального 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 - пятница: 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, министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края 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 – <https://izobadmin.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/sotsialnaya-sfera/utiszn/>

адрес электронной почты – utszn@izobadmin.ru.

адрес официального сайта МФЦ – www.mfcizob.ru.

адрес электронной почты МФЦ – mfc.izob@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также 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» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

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), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Управления по адресу: 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, 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.

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 Управления, 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 муниципального 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 муниципального округа Ставропольского края;

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальных 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 компенсации на ЖКУ либо решение об отказе в назначении 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.

Принятие решения о назначении компенсации на ЖКУ или об отказе в назначении компенсации на ЖКУ принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о назначении компенсации на ЖКУ либо решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ Управление направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия по форме согласно приложению 2 либо 3 к Административному регламенту.

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. Компенсация на ЖКУ назначается на основании заявления о назначении компенсации на ЖКУ, форма которого утверждается министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - заявление), и документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на ЖКУ, представляемых гражданином и получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении компенсации на ЖКУ, в распоряжении которых они находятся, согласно Перечню документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, приведенному в приложении к Порядку предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставро-

польского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п (далее - документы (сведения), Порядок, Перечень).

Заявление подается гражданином, его законным представителем или доверенным лицом (далее - заявитель) в Управление по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края либо по месту нахождения его жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, одним из следующих способов:

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала;

через МФЦ по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края либо по месту нахождения его жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

лично в Управление.

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

В случае если заявление подано заявителем с использованием единого портала или регионального портала, то Управление, при необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов (сведений) от Управления представляет документы (сведения) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации).

В случае если заявление подано заявителем лично в Управление или в МФЦ, но им представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), то заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Управлением.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, Управление приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления по форме

согласно приложению 6 к Административному регламенту, содержащее информацию, подлежащую корректировке (далее - уведомление о приостановлении рассмотрения заявления), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем такого уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления представляет или направляет в Управление (способом, указанным в заявлении), исправленное заявление и (или) дооформленные документы (сведения).

2.6.2. Для изменения выплатных реквизитов (способа) получения компенсации на ЖКУ, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты заявитель представляет в Управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты по форме согласно приложению 8 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;

документы, подтверждающие фактические изменения, влияющие на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ.

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

заявление на выплату разницы между фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплаченной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме согласно приложению 9 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 Управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (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 документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федераль-

ной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала и Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе в электронном виде, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме документы (сведения), предусмотренные Перечнем, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении компенсации на ЖКУ, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 1, 3, 6, 9 - 13 и 15 - 24 Перечня, самостоятельно.

Сведения о характеристиках объекта жилищного фонда и предоставляемых гражданину видах жилищно-коммунальных услуг,

подлежащих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, предоставляются по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия

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 Управления, 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о назначении компенсации на ЖКУ с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации на ЖКУ, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации на ЖКУ на едином портале или региональном портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о компенсации на ЖКУ);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления о компенсации на ЖКУ лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление о компенсации на ЖКУ с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

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 3.2.2.1 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 предоставлении государственной услуги:

документы (сведения) не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или по 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 по 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;

документы (сведения), представленные в соответствии с абзацем вторым пункта 8 Порядка, противоречат сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении сроков, предусмотренных пунктами 7¹ - 7³ и 24 Порядка, для представления заявителем заявления и (или) документов (сведений);

на день подачи заявления гражданин является получателем компенсации на ЖКУ.

2.9.2. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

1) неполучения компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в отделении Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края ли-

бо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) наличия задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

истечения срока, на который была назначена в соответствии с пунктом 12 Порядка компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства (за исключением случая, когда гражданин является получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности);

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

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), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

выявления фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию, - с 1-го числа месяца утраты права на компенсацию на ЖКУ;

по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии с пунктом 22 Порядка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления мер социальной поддержки (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 Порядка) - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения 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. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) 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 (при наличии) 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 санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» 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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св – установленный административным регламентом срок / время,

фактически затраченное на предоставление государственной услуги $\times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Типового административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где: $Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

$Д_{б/бс}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 5\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 10\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в средствах массовой информации (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{мфц}$ » возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$Д_{мфц} = 15\%$ – при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии

возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ – при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где:

$K_{\text{докум}}$ – количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Типовым административным регламентом документов $\times 100\%$.

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;

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Типовым административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ – при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ – при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ – при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными

лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ – при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Типовым административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Типовым административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через 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».

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального 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.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого 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.

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.

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, 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.

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 предостав-

ления 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.

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в сети "Интернет" на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

а) уведомление о записи на прием в Управление, 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.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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 на ЖКУ;

формирование выплатных документов и выплата компенсации на ЖКУ;

приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ;

прекращение выплаты компенсации на ЖКУ.

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, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС 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.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 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.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотр-

ренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

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.

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 Управления, 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.

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.

3.2.2.2. Особенности предоставления административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством комплексного запроса должностное лицо МФЦ для обеспечения ее получения действует в интересах заявителя без доверенности. При этом не требуется составление и подписание заявления о предоставлении государственной услуги заявителем.

Заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, направляются в Управление.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностное лицо МФЦ обязано 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.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении 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.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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.

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 Управления, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

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 на ЖКУ.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении 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 (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации 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 (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 проект решения о назначении компенсации на ЖКУ по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации на ЖКУ должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации на ЖКУ, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о назначении (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 (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и регистрация решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ в журнале регистрации решений о назначении, перерасчете, прекращении выплаты получателям компенсаций.

3.2.5. Назначение компенсации на ЖКУ после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы назначается Управлением в беззаявительном порядке со дня принятия учреждением решения о признании гражданина инвалидом.

Для назначения компенсации на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы Управление запрашивает в месяце, следующем за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ, сведения, предусмотренные пунктами 10 и 15-17 Перечня, в целях подтверждения права гражданина на получение компенсации на ЖКУ.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, Управление в течение 2 рабочих дней со дня

получения из Федерального реестра инвалидов информации об отсутствии таких сведений направляет заявителю уведомление о предоставлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Если в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления о предоставлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, заявитель не представил в Управление такой документ, Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 10 Порядка.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, в течение месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ, назначение компенсации на ЖКУ осуществляется Управлением на основании представленного гражданином в соответствии с абзацами третьим и четвертым пункта 24 Порядка документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, и со дня установления ему инвалидности, но не ранее даты прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, назначенной ему ранее, и не более чем за 3 года до месяца подачи заявления инвалидом при условии, что в указанном периоде он имел право на получение компенсации на ЖКУ.

Основанием для начала процедуры является поступление сведений, предусмотренных подпунктами 10 и 15-17 Перечня.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о назначении (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 (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение протокола решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и регистрация решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ в журнале в журнале регистрации решений о назначении, перерасчете, прекращении выплаты получателям компенсаций.

3.2.6. Формирование выплатных документов и выплата компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление финансирования на выплату компенсации на ЖКУ. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление компенсации на ЖКУ в российские кредитные организации и почту.

Должностное лицо Управления, ответственное за формирование выплатных документов осуществляет:

1) печать на бумажном носителе списков получателей и ведомостей на выплату компенсации на ЖКУ.

2) формирование выплатных файлов в электронном виде.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации на ЖКУ.

Списки получателей и ведомости на выплату компенсации на ЖКУ подписываются руководителем и начальником отдела - главным бухгалтером Управления, заверяются гербовой печатью Управления и передаются в отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Специалист отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления готовит и направляет УФК по Ставропольскому краю заявки на кассовый расход на выплату компенсации на ЖКУ. Сформированные выплатные файлы в электронном виде направляет в российские кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, заявок на кассовый расход на выплату компенсации на ЖКУ подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя Управления или уполномоченным им должностным лицом Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.7. Приостановление выплаты компенсации на ЖКУ

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 наличии 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 специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ: 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 – 2 рабочих дня со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ.

3.2.8. Прекращение выплаты компенсации на ЖКУ

Основанием для начала процедуры является:

истечения срока, на который была назначена в соответствии с пунктом 12 Порядка компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства (за исключением случая, когда гражданин является получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности);

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

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), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

выявления фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию, - с 1-го числа месяца утраты права на компенсацию на ЖКУ;

по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии с пунктом 22 Порядка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления мер социальной поддержки (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 Порядка) - с 1-го числа

месяца обращения с заявлением об изменении основания получения 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 распоряжение 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 с указанием срока прекращения и причины прекращения;

В том случае, если основанием для прекращения выплаты компенсации на ЖКУ является смерть, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, уведомление о прекращении компенсации на ЖКУ не направляется.

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

3.2.9. 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.

3.2.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит

организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации на ЖКУ (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

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 муниципального округа Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего услугу»;

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;

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

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 Управления, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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».

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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 муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
от 20 сентября 2024 г. № 1460

наименование органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа Ставропольского края

Решение

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан от _____ № _____
(дата обращения _____)

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, по адресу жилого помещения: _____, в размере _____ рублей с _____ по _____.

Категория льготника	Вид услуги	Размер компенсации	Льгота, рублей
Итого			

Выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан осуществлять:

_____ способ доставки

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460_

наименование органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа Ставропольского края

Решение

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан от _____ № _____ (дата обращения _____)

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказать в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, по адресу жилого помещения: _____,
по следующим основаниям: _____.

Заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан может быть представлено повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан мо-

жет быть обжаловано в досудебном порядке посредством направления жалобы в _____
наименование администрации муниципального округа Ставропольского края
либо в судебном порядке.

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

наименование органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа Ставропольского края

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости представления документов (сведений)
от ____ . ____ . 202__

Уважаемая(ый) _____!
имя, отчество (при наличии)

На Ваше заявление, поданное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») __.__.202__ сообщаем, что в соответствии с пунктом 7¹ Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме,

утвержденным 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» (далее – Порядок), Вами не представлены документы личного характера (указывается необходимый документ (сведения):

1) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования гражданином жилым помещением;

4) документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

5) сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

б) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет;

7) документ, подтверждающий полномочие представителя гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);

8) Сведения о начислениях, о произведённых платежах и характеристиках объектов жилищного фонда.

Предлагаем Вам до __.__.202__г. представить вышеуказанные документы (сведения) в управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, каб. № ____.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов (сведений) до __.__.202__, в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 10 Порядка Вам будет отказано в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан от _____, в связи с наличием в представленных заявлении и
дата
(или) документах (сведениях) неполной информации, подлежащей
корректировке.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

наименование органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа Ставропольского края

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления _____
от _____. _____. 202__

Уважаемая(ый) _____!
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления от _____. _____. 202__ приостановлено в соответствии с пунктом 7³ Порядка 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 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – Порядок), в связи с наличием в Вашем заявлении и (или) документах (сведениях) неполной информации, подлежащей корректировке (указывается документ и информация, подлежащая корректировке):

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Вам необходимо до __.__.202__ (включительно) представить вышеуказанные дооформленные заявление и (или) документы (сведения) лично в управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, каб. № __, либо направив почтовой связью заявление и (или) документы (сведения) заверенные в установленном законодательством порядке.

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

Предлагаем Вам до _____.____.202__ представить документ, подтверждающий факт установления инвалидности в управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, каб. № _____.

Руководитель

(подпись или сведения об
электронной подписи)

(расшифровка подписи)

Исп. фамилия, имя, отчество, телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

Начальнику
управления труда и социальной защиты
населения администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя:

от: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии):

действующего в интересах <*>:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

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

При предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (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 _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты

I. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в жилом помещении, по адресу которого подается заявление об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты составляет ___ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Степень родства*	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей, – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)*
1.						
2.						
3.						

II. Сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

- государственный частный (нужное подчеркнуть): приобретен в
 муниципальный порядке приватизации, по договору купли/продажи,
 ведомственный дарения, мены, по наследству

собственником является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование организации полностью)

_____, _____
дата рождения

СНИЛС

Кадастровый номер жилого помещения: _____

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 _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

наймодатель _____.

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;

лицевой счет оформлен на _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, _____
(полное наименование)

3. Наличие платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме: да нет

4. 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 _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

централизованное теплоснабжение	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	
------------------------------------	--	--

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

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

_____* Заполняется в случае, если компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан распространяется на членов семьи заявителя.

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

Начальнику
управления труда и социальной защиты
населения администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя:

от: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии):

действующего в интересах <*>:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

на выплату разницы между фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплаченной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Прошу выплатить мне разницу между фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплаченной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан за период с _____.20__ г. по _____.20__ г.

Я являюсь _____

указать льготную категорию

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____

Адрес регистрации заявителя по месту пребывания (при наличии): _____

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

СНИЛС _____ Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Выплату разницы между фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплаченной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан прошу направить:

Способ доставки	Реквизиты	
Почта	Адрес получателя	
Банк	Наименование банка	
	БИК	
	КПП	
	ИНН	
	Корреспондентский счет	
	Номер структурного подразделения	
	Номер лицевого счета заявителя	

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 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 (сведений) либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь письменно известить: _____

(наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ)
в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представить документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных (недостоверных) сведений, указанных в настоящем заявлении, а также за предоставление неполных (неправильно оформленных) документов (сведений) проинформирован (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20 ____ Подпись заявителя _____

Дата принятия документов: ____ . ____ . 20 ____ г. № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста _____

_____ Подпись _____

Приложение

к заявлению на выплату разницы между фактическими расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и выплаченной компенсацией расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

I. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в жилом помещении, по адресу которого подается заявление об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты составляет ___ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Степень родства*	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей, – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)*
1.						
2.						
3.						

II. Сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

- государственный частный (нужное подчеркнуть): приобретен в муниципальный порядке приватизации, по договору купли/продажи, ведомственный дарения, мены, по наследству

собственником является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование организации полностью)

_____, _____
дата рождения

СНИЛС

Кадастровый номер жилого помещения: _____

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 _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

наймодатель _____.

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;

лицевой счет оформлен на _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, _____
(полное наименование)

3. Наличие платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме: да нет

4. 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 _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

централизованное теплоснабжение	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет	
------------------------------------	--	--

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

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

___* Заполняется в случае, если компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан распространяется на членов семьи заявителя

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального 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», утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 сентября 2024 г. № 1460

СВЕДЕНИЯ

о характеристиках объекта жилищного фонда и предоставляемых гражданину видах жилищно-коммунальных услуг, подлежащих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Ф. И. О. заявителя _____

Ф. И. О. собственника жилого помещения _____

Адрес _____

Количество зарегистрированных граждан _____, количество комнат _____;

Вид жилищного фонда: государственный, муниципальный, приватизированный, частный, приобретен по договору купли/продажи, получен в результате дарения (наследства) (нужное отметить)

Для многоквартирных домов отметить:

год постройки дома _____, количество этажей в доме _____, этаж _____

Управляющая компания: _____

(полное наименование)

Газоснабжение

Л/С № _____

Общая площадь __, отапливаемая площадь __, приборы учета (установлены, не установлены)

Газовое оборудование _____

Количество зарегистрированных _____.

_____	_____	_____	_____
дата	должность	подпись	расшифровка М.П.

Электроснабжение

Л/С № _____

Количество проживающих __, количество комнат в жилом помещении _____.

Наличие электроплит: 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 _____

_____	_____	_____	_____
дата	должность	подпись	расшифровка М.П.

Теплоснабжение

Л/С № _____

Общая площадь _____, отапливаемая площадь _____

Норматив потребления тепловой энергии:

на отопление (Гкал/м²) _____, на горячее водоснабжение (Гкал/м³) _____

_____	_____	_____	_____
дата	должность	подпись	расшифровка М.П.

Вывоз твердых коммунальных отходов

Л/С № _____

Наличие льготы да нет Размер льготы _____

Количество зарегистрированных _____

_____ _____ _____ _____
 дата должность подпись расшифровка
 М.П.

Жилищные услуги

(для граждан, проживающих в многоквартирных домах)

Л/С № _____

Количество зарегистрированных __ Общая площадь жилого помещения _____

Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме
 да нет

Наличие платы за коммунальные услуги, потребляемые при содержании
 общего имущества в многоквартирном доме да нет

Наличие лифтового оборудования: да нет

_____ _____ _____ _____
 дата должность подпись расшифровка
 М.П.

Взнос на капитальный ремонт

Л/С № _____

Взнос на капитальный ремонт да нет

_____ _____ _____ _____
 дата должность подпись расшифровка
 М.П.