

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 июня 2019 г. № 854

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственных услуг:

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

1.2. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление».

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

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 июня 2019 г. № 854**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 159
ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А
ТАКЖЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, Управление, государственная услуга, субсидии) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги семьям или одиноким гражданам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного

безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещением.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о местонахождении и графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30.

График работы:

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

среда – с 8-00 до 20-00

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

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Изобильненском городском округе Ставропольского края (далее-МФЦ).

Адрес: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район г.Изобильный, ул. Красная, д. 16.

График работы: информация о расписании работы МФЦ и его приемных пунктов размещается на официальном сайте МФЦ www.mfcizob.ru.

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

Справочные телефоны управления: (86545) 2-27-34, 2-20-84, 2-82-51.
Справочные телефоны МФЦ: (86545) 2-86-66, 2-86-13, 2-85-14.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Адрес официального сайта администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru;

адрес официального сайта Управления www.izob-utzn.ru;

адрес электронной почты Управления – utzn@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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону: 2-82-51, 2-31-78, 2-20-84;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: utszn@izobadmin.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

адреса электронной почты;

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

На информационных стендах в здании органа соцзащиты размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

1.3.6. 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)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по месту постоянного жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого

помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

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

Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление ее размера;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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 предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению органа соцзащиты не более чем на 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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 Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 г. № 58/403 «Об утверждении Методических

рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2005 г. № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»;

Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

постановление Правительства Ставропольского края от 21 января 2009г. № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»;

постановление Правительства Ставропольского края от 27 июля 2015 г. № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на соответствующий период;

и их последующие редакции.

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

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в Управление по месту постоянного жительства либо в МФЦ лично или через представителя:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но

проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц;

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения;

8) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии получатель представляет в Управление по месту постоянного жительства или МФЦ лично, или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru;

на сайте Управления www.izob-utszn.ru;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район г. Изобильный, ул. Семыкина, д. 30;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район г. Изобильный, ул. Семыкина, д. 30;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru;

путем направления документов в МФЦ по адресу: 356140 Ставропольский край, Изобильненский район г. Изобильный, ул. Красная, д. 16.

2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы для получения субсидии на оплату в форме электронного документа направляются 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, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном сайте органа соцзащиты размещаются образцы 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте органа соцзащиты.

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.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном сайте органа соцзащиты без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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 федеральной 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном сайте органа соцзащиты, 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 и региональном порталах или официальном сайте органа соцзащиты края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в органы соцзащиты посредством Единого и регионального порталов или официального сайта органа соцзащиты.

Органы соцзащиты обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления 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 органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении выполнения органами соцзащиты, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «8» подпункта 2.6.1 Административного регламента;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

6) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;

7) справку структурного подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю о суммах, полученных (удержанных) алиментов.

2.7.2. 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 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 органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в орган соцзащиты или МФЦ по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте «3» подпункта 3.2.3.2 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении).

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о

приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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 субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, относится открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, (или) работника МФЦ, плата с заявителя 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 в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в журнале учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты в связи с 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.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты и графике его работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать 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.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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 от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «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.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % – можно записаться на прием по телефону;

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОИВ x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом соцзащиты, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на 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 должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством МФЦ;
посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении 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 подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган соцзащиты, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа соцзащиты или МФЦ, которая обеспечивает возможность

интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальными сайтами органа соцзащиты и МФЦ.

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 субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

представление 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 специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой органом соцзащиты либо, соответственно, МФЦ форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в Управление специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в управлении документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист органа соцзащиты или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту органа соцзащиты или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в Управление, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист управления ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту управления, ответственному за проверку права заявителя,

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

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

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный

портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru.

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»:

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального сайта органа соцзащиты путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

б) 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;

в) 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;

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

4) специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

б) при наличии заявления и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте органа соцзащиты.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в орган соцзащиты.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

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

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

3.2.4.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в орган соцзащиты.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты, с отметкой в журнале по устанавливаемой управлением либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:

при подаче документов в орган соцзащиты – 5 рабочих дней;

при подаче документов в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии:
проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, – руководителю Управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее – ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем Управления или и главным бухгалтером и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности Управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Управления:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту управления, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и

направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управления или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии является наличие заявления и документов, подтверждающих, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела назначения и выплаты жилищных субсидий Управления, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела назначения и выплаты жилищных субсидий постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего 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 (бездействия) должностных лиц Управления.

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 правового акта 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 обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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 органа соцзащиты, 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 настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа соцзащиты, 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 заявителей, 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 управления 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 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций,

указанных в части 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 действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица органа соцзащиты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган соцзащиты отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление, МФЦ, орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, являющиеся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ, орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, являющиеся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются руководителю Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

Жалобы на решения руководителя Управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управлением, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы органом соцзащиты, предоставляющим государственную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом соцзащиты, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

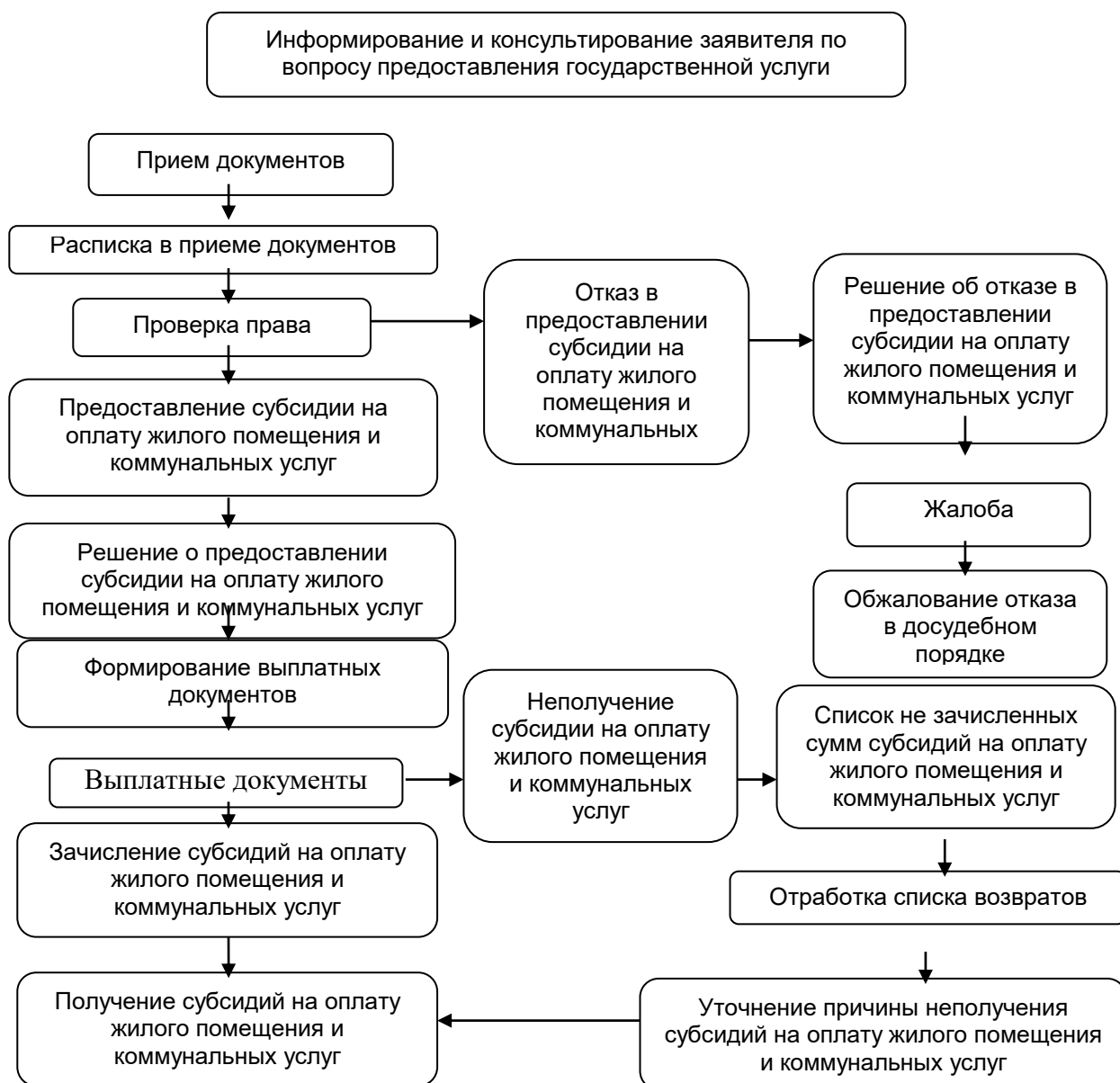
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**



Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

Должность руководителя:

Ф.И.О. руководителя:

от гражданина(ки):

номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки) да/нет
		заявитель	

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации

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

о принадлежности к членам семьи ____ шт.;

об основании владения и пользования жилым помещением ____ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи ____ шт.;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам ____ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ____ шт.;

о регистрации по месту жительства ____ шт.;

о гражданстве ____ шт.;

другие _____.

3. Особые обстоятельства: _____

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя ФИО дата

Заявление и документы в количестве ____ шт. приняты

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись должностного лица ФИО дата

Приложение к заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Да/Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

	профессиональных заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;
	проценты по банковским вкладам;
	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
	доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

	денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке:

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель: _____ (расшифровка подписи заявителя)
(подпись)

_____ (дата предоставления информации)

Информацию принял(а) _____ (расшифровка подписи
должностного лица) (подпись)

_____ (дата принятия информации)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр. _____

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____

дата выдачи: ____ . ____ . _____, дата рождения: ____ . ____ . _____

кем выдан: _____

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном
страховании _____

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг через сбербанк, банк (наименование отделения
_____ номер ОСБ и его структурного подразделения

_____/_____) лицевой счет: _____;

почтовое отделение _____ Адрес регистрации:

_____ адрес проживания (если отличается от
адреса регистрации): _____ контактный телефон

Дата подачи заявления: ____ . ____ . _____ Подпись получателя _____

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____

принято специалистом _____

«__» _____ г. Регистрационный номер № _____

Подпись специалиста _____

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

(составляется в 2-х экземплярах)

Документы _____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за
прием документов)

____.____.20____ г.

(дата)

Приняты копии документов:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течение ____ рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки-уведомления ____ . ____ . 20 ____ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 6

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Предоставить субсидию с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
в размере _____ рублей (ежемесячно), но не выше фактически
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено (если решение вручается лично)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется _____
(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с _____ по _____. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения о предоставлении субсидии

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и ее размер

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:
изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

Приложение 7

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № ____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)
проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении
субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт) отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в
установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено (если решение вручается лично)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № ____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении
субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт) отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в
установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

Приложение 8

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

_____ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п. 63
Правил)

Причина прекращения _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено (если решение вручается лично)

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено

_____ (указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п. 63 Правил))

Причина прекращения _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

Приложение 9

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено

_____ (указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии
(п. 57 Правил)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено (если решение вручается лично)

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии
(п. 57 Правил)

Причина приостановления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

Приложение 10

**к административному регламенту предоставления
Управлением труда и социальной защиты населения
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Принятие
решений о предоставлении субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса
Российской Федерации, а также их предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

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

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил)

Причина возобновления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено (если решение вручается лично)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 13 июня 2019 г. № 854**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57-КЗ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее - жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие

в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающие неработающие граждане - собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления, муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления:

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

График работы Управления:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00;

среда – с 8-00 до 20-00;

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

Справочные телефоны Управления: 2-27-34, 2-20-84, 2-24-41

Адрес официального сайта Управления:

Информация Управления размещается на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru.

адрес электронной почты: utszn@izobadmin.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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).

1.3.2. 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) (далее – Единый 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином 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.

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

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

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

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

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 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 и официальном сайте Управления, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по месту регистрации по месту жительства заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае;

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

органы соцзащиты Ставропольского края;

некоммерческая организация Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»;

государственный орган или орган местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016 г. № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 149 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель обращается в Управление по месту регистрации по месту жительства либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ставропольского края;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личности совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;

домовая (поквартирная) книга;

документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно зарегистрированных с ним по месту жительства членов его семьи (трудовая книжка либо ее копия, заверенная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится пенсионное дело гражданина и пенсионные дела членов его семьи; военный билет; выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации);

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса (в случае, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта путем перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет).

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Управлении по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д.

30;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (www.izob-utszn.ru);
на Едином портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

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

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.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 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления в государственной информационной системе 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).

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 федеральной 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, 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 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.

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.

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, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем–седьмом подпункта 2.6.1 административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в полном объеме и

правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

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

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение;

в органе соцзащиты, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края, – сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в Управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района или городского округа Ставропольского края;

в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему, мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» – сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате взноса (далее – сведения).

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

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

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;

заявитель не является собственником жилого помещения;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания Управления, в который заявитель обращается за назначением ему компенсации;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации;

заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края;

у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации через кредитную организацию).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя 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 российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 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 должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений), специалистом МФЦ – в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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 соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03» 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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (C_B):

$$C_B = \frac{\text{Установленный административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги}} * 100\%$$

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

2) доступность (D_{oc}):

$$D_{oc} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$$

где:

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/бс}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/бс}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

$D_{\text{б/бс}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - 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 СМИ (5%);

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

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема

специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

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

3) качество ($K_{\text{ач}}$):

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

где:

$$K_{\text{докум}} = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющих в Управлении)}}{\text{количество предусмотренных административным регламентом документов}} * 100\%$$

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - 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;

$$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющих в ОИВ}} * 100\%$$

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

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

$K_{\text{взаим}}$ - 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 настоящим административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (U_d):

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%$$

где:

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

$K_{\text{заявл}}$ - 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе Управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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. N 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 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 органом соцзащиты с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов и выплата компенсации.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры –20 минут.

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

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – 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 и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый 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.

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

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

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 органа соцзащиты, ответственному за назначение компенсации.

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

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

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

Основанием для начала процедуры является поступление 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, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

При наличии права на предоставление компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении и выплате компенсации по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом Управления.

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

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

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

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

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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Типовым 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 настоящего 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 заявителей 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 Управления 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 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого 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 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 действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган соцзащиты и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронной форме посредством использования:

официального сайта Управления в сети «Интернет»;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1»– «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта,

могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы)

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.8.1. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

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

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского края от 28
июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории
Ставропольского края» и ее предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ**



Приложение 2

**к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского края от 28
июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории
Ставропольского края» и ее предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

Должность руководителя: _____
Ф.И.О руководителя: _____

от: _____

(ФИО полностью)
действующего в интересах _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям
граждан

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как: (нужное отметить):

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

Я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть):

законным представителем,
доверенным лицом
Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина
серия _____ № _____ дата рождения: _____._____._____ кем выдан:
_____ дата выдачи _____._____._____

Адрес регистрации по месту жительства: _____
по месту пребывания (при наличии): _____
Контактный телефон _____,
e-mail (при наличии): _____.
Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица
(заполняется по желанию гражданина): _____.

Выплату назначенной мне компенсации прошу осуществлять через:
почтовое отделение _____;
сбербанк, банк (наименование отделения) _____,
номер ОСБ и его структурного подразделения _____
лицевой счет _____

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное подчеркнуть):
через счет регионального оператора _____ указать номер счета;
через специальный счет: _____
указать владельца специального счета

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое
помещение и только по одной льготной категории.

Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с

_____ указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или
Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение,
трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи
гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю
гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для
получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет),
обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных
обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, и
обязуюсь извещать

_____ наименование органа соцзащиты осуществляющего назначение и выплату
компенсации

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и
представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, предоставленные мной, являются полными и
достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо
прекращения компенсации, а также об ответственности за представление
неполных или заведомо недостоверных документов и сведений
проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих
персональных данных в целях предоставления компенсации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: _____.20__ Подпись гражданина _____

Дата принятия документов: _____.20__

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____

-----линия отрыва-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Ф.И.О.

приняты _____ (дата)

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского края от 28
июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории
Ставропольского края» и ее предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН ЗАКОН СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ
28.06.2013 № 57-КЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о назначении компенсации и документов	Дата принятия решения о назначении компенсации	Размер компенсации	Срок предоставления компенсации	№ персонального дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 июня 2019 г. № 854

наименование органа соцзащиты _____

РЕШЕНИЕ от _____ № ____

Заявка на компенсацию взноса от _____ № ____
(дата обращения _____)

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Гражданин(ка) _____

фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации: _____

Категория льготника: _____

Данные для расчета:

общая площадь: _____ кв.м. РС площади: _____

состав семьи: _____ чел. доля в праве: _____

Вид МСП	учет СН	доля	тариф	стоимость	размер льготы	сумма
компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт	Д					

Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере:

с:

по:

Списки (сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5

**к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в
соответствии с Законом Ставропольского края от 28
июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения
капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории
Ставропольского края» и ее предоставление»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 13 июня 2019 г. № 854**

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ от _____ № ____

Заявка на компенсацию взноса от _____ № ____
(дата обращения _____)

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме Закон Ставропольского края
от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории
Ставропольского края»

ОТКАЗАТЬ в назначении гр. (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____

Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
М.П.

