

## ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

Утвержден постановлением  
администрации города  
Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане:

имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории города-курорта Пятигорска, получающие компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренной Федеральным законом «О ветеранах».

имеющие право на получение дополнительной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – дополнительная компенсация на ЖКУ).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

##### 1.2.1. Категории заявителей:

- 1) участники Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) бывшим несовершеннолетними узниками фашизма.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, 89 а.

Отдел назначения и выплаты компенсаций Управления (далее – отдел) осуществляет работу и прием граждан в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

График работы и приема граждан размещается в Управлении при входе.

Прием граждан специалистами Управления осуществляется в понедельник, четверг - с 9.00 до 17.00, вторник, среда, пятница с 09-00 до 13-00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего установленного приемного времени.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3.

График приема граждан в МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18,00, в среду с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон Управления: 8(8793) 39-08-28.

Телефон отдела: 8(8793) 33-39-46.

Телефон МФЦ: 8 (8793) 97-50-51 .

1.3.3. Адрес официального сайта Управления [www.uspn032.ru](http://www.uspn032.ru), адрес электронной почты [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска - [pyatigorsk.org.ru](http://pyatigorsk.org.ru).

Адрес официального сайта МФЦ: [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), адрес электронной почты: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru);

с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) 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» по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал);

1.3.5. На сайте Управления и МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании Управления и МФЦ размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении дополнительной компенсации на ЖКУ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении дополнительной компенсации на ЖКУ;

об основаниях приостановления дополнительной компенсации на ЖКУ;

об основаниях прекращения дополнительной компенсации на ЖКУ;

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

1.3.7. Сведения о перечислении дополнительной компенсации на ЖКУ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении документа, удостоверяющего регистрацию гражданина по месту жительства или регистрации по месту пребывания.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма.

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.

Исполнение полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению дополнительной компенсации на ЖКУ, осуществляется администрацией города Пятигорска в лице Управления, на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 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 субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан».

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, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 24.06.2011 г. № 250-п.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение дополнительной компенсации на ЖКУ;

отказ в назначении дополнительной компенсации на ЖКУ;

приостановление дополнительной компенсации на ЖКУ;

возобновление дополнительной компенсации на ЖКУ;

изменение способа выплаты;

прекращение осуществления дополнительной компенсации на ЖКУ.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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:

Конституцией Российской Федерации;<sup>1</sup>

Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>3</sup> (далее - Федеральный Закон «О ветеранах»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup> (далее - Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

<sup>1</sup> «Собрание законодательств» № 31, 04.08.2014;

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», № 3, 16.01.1995, «Российская газета», № 19, 25.01.1995.

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданными фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»<sup>7</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 06.04.2020г. № 157-п «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» (далее — постановление 157-п);

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. При обращении в Управление или в МФЦ за дополнительной компенсацией на ЖКУ, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- удостоверение о праве на меры социальной поддержки установленного образца для соответствующей категории граждан;

- сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (в случае если у гражданина имеется такая задолженность представляются копия соглашения о погашении задолженности и сведения о выполнении условий соглашения о погашении задолженности (если такое соглашение заключено));

---

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563,

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», № 35, 30.08.2004, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004 (до конца), «Российская газета», № 188, 31.08.2004.

<sup>6</sup> «Российская газета» № 165, 29.07.2006»;

<sup>7</sup> «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 16, 19.10.1992, ст.1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 43, 29.10.1992, ст. 2434.

<sup>8</sup> «Ставропольская правда», № 210, 25.09.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 33, 25.11.2008, ст. 7760.

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления дополнительной компенсации необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее — документы).

При наличии у гражданина и (или) у совместно с ним проживающих членов его семьи права на полное освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги, заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, данное лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

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

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

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

лично в МФЦ по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А.

путем направления почтовых отправлений (заказным письмом) в Управление по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89а;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявления не должны содержать зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, подчистки, приписки;

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

в тексте документа не должны иметься подчистки, приписки, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица, а также должны содержать все установленные для них 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;

представленные документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина должны быть указаны полностью (фамилия, инициалы) и не имеет разночтения;

копии документов, представленные без оригинала, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, направленные в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, должны быть соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ (в случае подачи документов), ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных запрашивает:

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования застрахованного лица; сведения о факте получения ежемесячной денежной выплаты гражданином и (или) членом его семьи, совместно с ним проживающим, которые полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги (в том случае если такая информация указана заявителем в заявлении);

2) в органе соцзащиты по прежнему месту предоставления компенсации на ЖКУ - сведения о неполучении гражданином дополнительной компенсации;

3) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина (далее - сведения).



Заявители и юридические лица несут ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в представляемых документах и сведениях, являющихся основанием для назначения дополнительной компенсации на ЖКУ.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или в МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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, 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 или муниципальной 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, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

текст документа не поддается прочтению;

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

в представленных документах фамилия, имя, отчество гражданина не указаны полностью (фамилия, инициалы) или имеются разночтения;

копии документов, представленные без оригинала, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление платежных документов;

- представление платежных документов после 15-го числа текущего месяца;

- представление платежных документов не по всем видам жилищных и коммунальных услуг, которыми гражданин пользуется ежемесячно;

- приостановление выплаты компенсации на ЖКУ;

- неполучение дополнительной компенсации в течение 3 месяцев подряд в отделении УФПС Ставропольского края либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

- допущение задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев; неисполнение соглашения о погашении задолженности.

В случае приостановления выплаты дополнительной компенсации орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня ее приостановления уведомляет об этом гражданина с указанием причины приостановления, за исключением случаев, указанных в

абзацах втором-четвертом пункта 16 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации, утвержденной постановлением 157-п (далее - Порядок).

### 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Управление принимает решение об отказе в назначении дополнительной компенсации на ЖКУ в случае, если:

- представленные документы, платежные документы и сведения не подтверждают право гражданина на получение дополнительной компенсации;

- у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края;

- гражданин не является получателем компенсации на ЖКУ в органе соцзащиты, в который гражданин обратился за назначением ему дополнительной компенсации;

- гражданин не является получателем компенсации на ЖКУ по основаниям, предусмотренным Федеральным Законом «О ветеранах»;

- гражданин и (или) совместно проживающие с ним в жилом помещении члены его семьи полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у гражданина имеется задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствует соглашение о погашении задолженности либо оно не выполняется;

- документы, платежные документы представлены в неполном объеме;

представленные документы, платежные документы и сведения содержат недостоверную информацию.

### 2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

прекращение выплаты компенсации на ЖКУ - со дня прекращения выплаты компенсации на ЖКУ;

выявление фактов отсутствия права на получение дополнительной компенсации вследствие представления документов, платежных документов, сведений, содержащих недостоверную информацию, - с 1-го числа месяца утраты права на дополнительную компенсацию;

истечение 3 лет со дня приостановления выплаты дополнительной компенсации в соответствии с пунктом 16 Порядка - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты дополнительной компенсации;

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

утрата права на получение дополнительной компенсации в связи с изменением гражданином основания ее предоставления, предусмотренного статьей 1 Федерального Закона «О ветеранах», - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

полное освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданина и (или) совместно проживающих с ним в жилом помещении членов его семьи - со дня полного освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в Ставропольском крае - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

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.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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.

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.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ - 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, МФЦ - 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги - 30 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом (специалистом) Управления (МФЦ).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделе «Личный кабинет». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы, должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления (МФЦ) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления (МФЦ) делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

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

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 Управление (МФЦ) 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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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.

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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальным сайтом муниципального образования город-курорт Пятигорск информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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):

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

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

2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}},$$

где:

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

$Д_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону,

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

Д<sub>врем</sub> – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Д<sub>врем</sub> = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Д<sub>б/б с</sub> – наличие безбарьерной среды:

Д<sub>б/б с</sub> = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Д<sub>б/б с</sub> = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д<sub>б/б с</sub> = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Д<sub>эл</sub> – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Д<sub>эл</sub> = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Д<sub>эл</sub> = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Д<sub>инф</sub> – доступность информации о предоставлении услуги:

Д<sub>инф</sub> = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Д<sub>инф</sub> = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Д<sub>жит</sub> – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Д<sub>жит</sub> = 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),

Д<sub>жит</sub> = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}},$$

где:

К<sub>докум</sub> = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении)/количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

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

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

К<sub>обслуж</sub> = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

К<sub>обмен</sub> = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

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

К<sub>факт</sub> = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей \* 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

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



2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается 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 Управление (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

1) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление 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.

При предоставлении 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.

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

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

формирование выплатных документов;

принятие решения о приостановке предоставления государственной услуги.

принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступна на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления государственной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.1.5. Для получения сведений о ходе получения государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписке.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений) является поступление от заявителя заявления (Приложение 2) и документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, в случае личного обращения:

а) если представлены копии необходимых документов:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- заверяет своей подписью, с указанием фамилии, имени, отчества и даты;

б) если копии необходимых документов не представлены:

- производит копирование документов;
- делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- при отсутствии данных в информационной системе, сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образцы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

- в случае поступления документов по почте направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет заявителю, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- истребует документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении других органов и организаций;

- при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Управления (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее - электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для осуществления дополнительной компенсации на ЖКУ.

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

3.2.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме, информацию о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе получить через Единый портал, через региональный портал или на сайте министерства по адресу: [www.minsoc26.ru/social/](http://www.minsoc26.ru/social/) (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.1.1.2. 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, 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 электронной подписи, выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ;

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 за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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).

Специалист, ответственный за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ: проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления таких документов:

1) 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;

2) 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; сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на 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.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

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

3.2.2. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

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, факсом – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист 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.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) дополнительной компенсации на ЖКУ.

### 3.2.3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом Управления, ответственным за экспертизу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, осуществляет экспертизу представленных документов в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с учетом документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, поступивших посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе устанавливает:

- принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;
- состав семьи заявителя, степень родства;
- наличие правоустанавливающих документов, в которых указаны вид жилищного фонда, размер общей площади жилого помещения, виды предоставляемых заявителю коммунальных услуг, позволяющих произвести расчет дополнительной компенсации на ЖКУ;
- факт неполучения заявителем дополнительной компенсации на ЖКУ и (или) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;
- факт оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие задолженности.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение 3), проект уведомления о предоставлении государственной услуги (по желанию заявителя), визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги, но при наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о приостановлении выплаты дополнительной компенсации на ЖКУ до погашения задолженности по оплате или до заключения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист Управления, ответственный за экспертизу, готовит проект решения и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения (Приложение 4) и уведомления уполномоченному должностному лицу.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу, при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему.



Срок исполнения указанной административной процедуры – два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов соответствующего решения, уведомления и поступление лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении), сформированного выплатного дела заявителя.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение уполномоченным должностным лицом (начальником Управления или лицом, его замещающим) личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и соответствующего уведомления от специалиста Управления, ответственного за экспертизу.

Уполномоченное должностное лицо:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. Если проект решения и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту Управления, подготовившему соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения уполномоченным должностным лицом;

- принимает решение в форме распоряжения (протокола), заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующее уведомление специалисту Управления, ответственному за подготовку выплатных документов.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительной компенсации на ЖКУ не может превышать 10 рабочих дней.

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

Передача Управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Информацию о назначении и выплате дополнительной компенсации на ЖКУ Управление размещает в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала процедуры подготовки выплаты является получение специалистом Управления, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя, решения о предоставлении государственной услуги и соответствующего уведомления от уполномоченного должностного лица.

Критериями формирования выплатных документов являются непоступление отчетов за доставку дополнительной компенсации на ЖКУ из почтового отделения, непроведение проверки введенной информации.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в базу данных АИС АСП по отчетам отделения связи и кредитных организаций о неполучении дополнительной компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по

всем отделениям связи и кредитным учреждениям, проверка введенной информации, формирование и утверждение списков на перечисление дополнительной компенсации на ЖКУ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через отделения связи.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату дополнительной компенсации на ЖКУ.

Главный бухгалтер и начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждают списки на выплату дополнительной компенсации на ЖКУ и платежные документы.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, после проверки введенной информации, формирует ведомости, реестры-отчеты и своды для доставки через почтовое отделение, а также формирует электронные списки, платежные поручения, реестры в кредитные учреждения для зачисления дополнительной компенсации на ЖКУ на лицевые счета получателей.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.

### 3.2.6. Принятие решения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, влияющей на осуществление дополнительной компенсации на ЖКУ.

Критериям принятия решения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод поступившей информации в АИС АСП, принятие решения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ (Приложение 5), подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты;

готовит проект распоряжения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении дополнительной компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о назначении дополнительной компенсации на ЖКУ, утверждает поступивший проект распоряжения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ и уведомление о принятом решении, и передает утвержденное решение, уведомление и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня в порядке делопроизводства направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления информации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении дополнительной компенсации на ЖКУ и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.7. Принятие решения о возобновлении дополнительной компенсации на ЖКУ. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о возобновлении дополнительной компенсации на ЖКУ (Приложение 7) или поступление в адрес Управления (МФЦ) сведений.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления дополнительной компенсации на ЖКУ, подготовку проекта и утверждение протокола о перерасчете, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, принимающим решение о возобновлении дополнительной компенсации на ЖКУ, специалистом, проверяющим проект протокола о перерасчете, лицом, принимающим решение о возобновлении дополнительной компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ: вводит информацию в АИС АСП для возобновления дополнительной компенсации на ЖКУ;

готовит проект протокола о перерасчете и проект уведомления о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его специалисту, проверяющему проект решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительной компенсации на ЖКУ.

Специалист, проверяющий проект решения о назначении (об отказе в назначении) дополнительной компенсации на ЖКУ и уведомление, утверждает поступивший проект протокола о перерасчете и уведомление о принятом решении и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства лицу, ответственному за назначение дополнительной компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о возобновлении дополнительной компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанный протокол, уведомление о принятом решении для направления его заявителю, осуществляет возобновление дополнительной компенсации на ЖКУ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги. Основанием для начала процедуры является:  
прекращение выплаты компенсации на ЖКУ;  
выявление фактов отсутствия права на получение дополнительной компенсации вследствие представления документов, платежных документов, сведений, содержащих недостоверную информацию;  
истечение 3 лет со дня приостановления выплаты дополнительной компенсации в соответствии с пунктом 16 Порядка;  
смерть гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на получение дополнительной компенсации в связи с изменением гражданином основания ее предоставления, предусмотренного статьей 1 Федерального Закона «О ветеранах»;

полное освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданина и (или) совместно проживающих с ним в жилом помещении членов его семьи;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в Ставропольском крае.

Специалист Управления, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) один раз в месяц, не позднее 15-го числа, корректирует базу, находит в базе дела умерших и выбывших граждан, делает в них соответствующую отметку (умер, выбыл), аналогичную отметку делает в личном деле получателя;

2) один раз в месяц, не позднее 15-го числа, проводит сверку с базами данных Государственного учреждения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Пятигорску и Управления:

- автоматизированным способом выявляет среди получателей дополнительной компенсации на ЖКУ лиц, получающих ежемесячную денежную выплату (меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по иным основаниям в соответствии с федеральным или краевым законодательством;

- на умерших лиц подготавливает проект решения о прекращении ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ с указанием причины прекращения выплаты, передает его уполномоченному должностному лицу (начальнику Управления или лицу, его замещающему), принимающему решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ;

Лицо, принимающее решение о прекращении ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ (Приложение б), утверждает проект решения о прекращении ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ и передает решение специалисту Управления, ответственному за подготовку выплатных документов.

Специалист Управления, ответственный за подготовку выплатных документов:

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

- подготавливает распоряжение о прекращении ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ с указанием срока прекращения и причины прекращения для заявителей, выявленных как получателей ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ (мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) по другим основаниям, и направляет его заказным письмом через специалиста Управления по делопроизводству, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле);

- автоматизированным путем осуществляет печать реестра «на прекращение» и подшивает его в личное дело получателя.

В том случае, если основанием для прекращения ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении дополнительной компенсации на ЖКУ не направляется.

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прекращение ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ компенсации на ЖКУ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов Управления, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно, при формировании выплатных документов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заведующий отделом социально-правовых гарантий или лицо, его замещающее, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений специалистами Управления, а также вносят предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Уполномоченные должностные лица Управления проводят проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления (МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов Управления (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист Управления (МФЦ) несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении действующего законодательства должностных лиц, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление (МФЦ) и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего г услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 Закона;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

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

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на действия (бездействия) специалиста МФЦ подаются руководителю МФЦ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Главе города Пятигорска.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, и их работников, а также жалоб на



решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Закона, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ 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 на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Закона, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя, обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников, последние обязаны сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управление обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

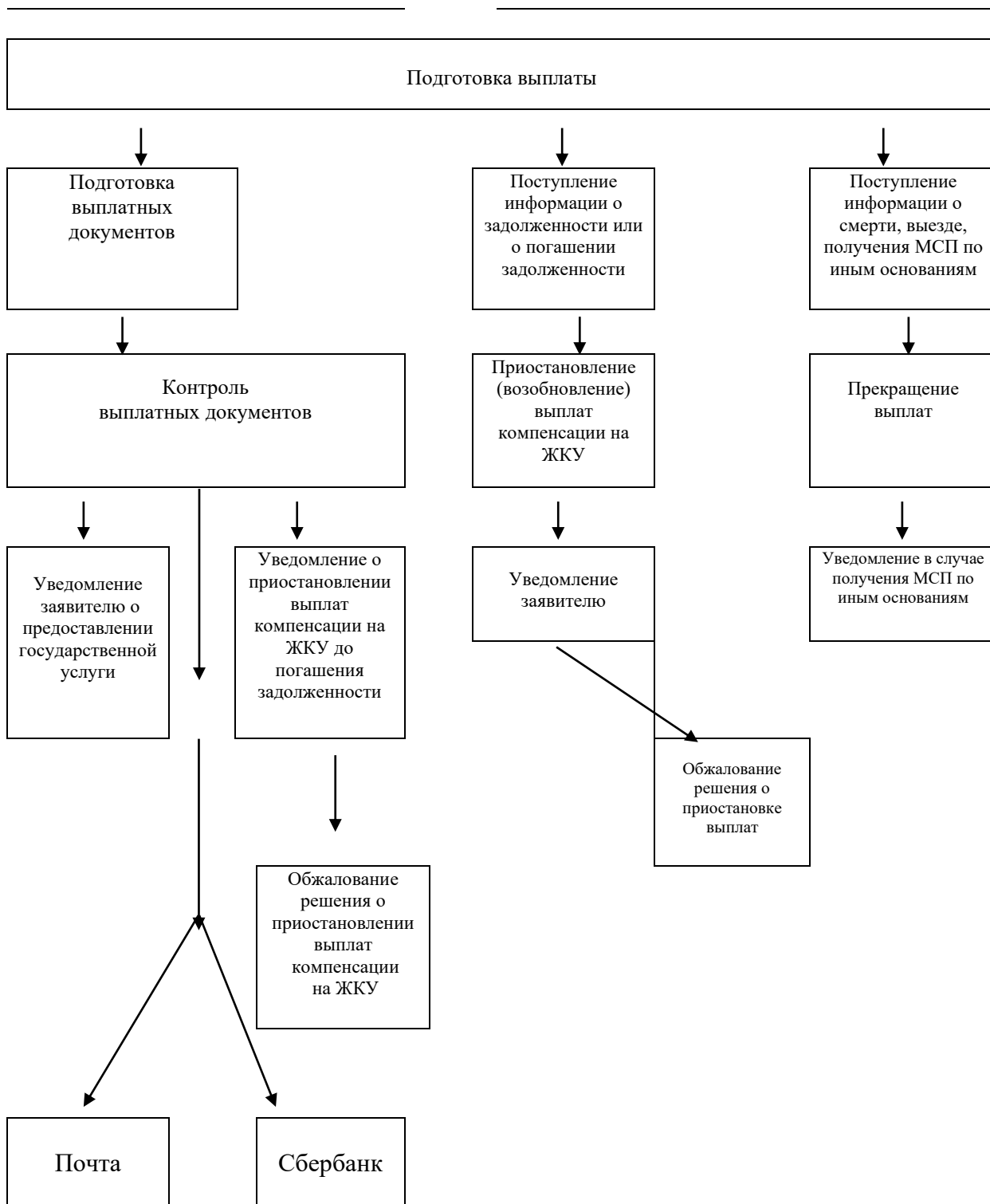
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить: с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по адресу: [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – региональный портал), а также при личном обращении в Управление, по телефону и электронной почте

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки в виде дополнительной  
компенсации расходов на оплату  
жилых помещений и коммунальных  
услуг участникам, инвалидам  
Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним  
узникам фашизма»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам  
Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам  
фашизма»





Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

Рег. № \_\_\_\_\_

Начальнику МУ «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска»

Т.Н.Павленко

от: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

действующего в интересах

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года рождения

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить дополнительную компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – дополнительная компенсация) как:

\_\_\_\_\_ указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

законным представителем  доверенным лицом.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность льготника серия

№ \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

Адрес регистрации льготника: \_\_\_\_\_

Адрес жилого помещения, на которое назначена компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренная Федеральным законом «О ветеранах» (далее – компенсация на ЖКУ):

Контактный телефон \_\_\_\_\_,

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_.

СНИЛС льготника: \_\_\_\_\_.

заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной дополнительной компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_,

наименование

номер структурного подразделения     /

лицевой счет

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством я (льготник) имею (имеет) право на получение дополнительной компенсации при отсутствии полного освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

имею (ет) право на освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с

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

В случае изменения основания для предоставления компенсации на ЖКУ (за исключением оснований, предусмотренных Федеральным законом «О ветеранах», учитываемых при предоставлении дополнительной компенсации), места предоставления компенсации на ЖКУ, регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличия задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, освобождения от оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления дополнительной компенсации обязуюсь извещать:

---

---

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

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

К заявлению прилагаю следующие  
документы: \_\_\_\_\_

---

Заявитель:

---

Заявление принял(а):

---

расшифровка подписи заявителя, подпись

---

расшифровка подписи специалиста, подпись

---

дата предоставления заявления

---

дата принятия заявления





--	--	--	--

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

Заявитель:

Информацию принял(а):

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка подписи  
заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись и расшифровка подписи специалиста

\_\_\_\_\_  
дата предоставления информации

\_\_\_\_\_  
дата принятия информации

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

МУ Управление социальной поддержки населения администрации города  
Пятигорска  
ПРОТОКОЛ

Дата обращения	
Месяц расчета	

ОКРУГ
Город Пятигорск

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ номер - \_\_\_\_\_

Адрес: - \_\_\_\_\_

Количество жильцов всего: \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. многодетная семья \_\_\_\_\_ чел.

Жилищные условия:

Площадь общая - _____ кв.м.	Площадь отапливаемая - _____ кв.м.
Расчетная площадь - _____ кв.м.	Размер компенсации - _____

Таблица расчета компенсации на семью:

ФИО \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Основание:

Федеральный закон РФ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995

Вид услуги	Ед. изм.	Площадь расчетная	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:						

Размер денежной компенсации к выплате ----- руб. (----- рубль ----- копеек).

Сумму компенсации выплачивать ФИО-----  
с -----г.

Паспортные данные:

Серия ----- № -----	Дата выдачи: -----
Кем выдан: -----	

Реквизиты банка: -----

Исполнитель: - \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_ -.

Проверил \_\_\_\_\_

Заведующий отделом \_\_\_\_\_

Начальник МУ "УСПН администрации города Пятигорска"  
\_\_\_\_\_ Т.Н.Павленко

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки в виде дополнительной  
компенсации расходов на оплату  
жилых помещений и коммунальных  
услуг участникам, инвалидам Великой  
Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам  
фашизма»

Решение об отказе в назначении дополнительной компенсации расходов  
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) за назначением дополнительной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 6 апреля 2020 г. № 157-п «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» (далее – Постановление) обратился \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

(льготная категория, Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения)

Заявителем представлен полный пакет документов, необходимый для продления выплаты компенсации расходов по оплате ЖКУ в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма (далее – Порядок).

Причина отказа \_\_\_\_\_

Рассмотрев документы, предоставленные \_\_\_\_\_,  
Управлением,

Согласно пункту 10 Порядка, принято решение об отказе в назначении дополнительной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение подготовил: \_\_\_\_\_ Специалист  
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверил: \_\_\_\_\_ Главный специалист

Заведующий отделом: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П. Начальник Управления: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной  
войны и бывшим несовершеннолетним  
узникам фашизма»

Ставропольский край  
Город Пятигорск  
Муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска"

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гг. \_\_\_\_\_

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Приостановить выплату:

Дополнительная компенсация на ЖКУ (ДК)

с \_\_\_\_\_ г.

по причине: \_\_\_\_\_

Расчет произвел: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Расчет проверил \_\_\_\_\_ Заведующий отделом

Начальник управления \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение б  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной  
войны и бывшим несовершеннолетним  
узникам фашизма»

Ставропольский край

Город Пятигорск

Муниципальное учреждение "Управление социальной поддержки населения  
администрации города Пятигорска"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гр. \_\_\_\_\_

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Прекратить выплату:

Дополнительная компенсация на ЖКУ (ДК)

с \_\_\_\_\_ г.

по причине: \_\_\_\_\_

Расчет произвел: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

Расчет проверил \_\_\_\_\_ Заведующий отделом

Начальник управления \_\_\_\_\_

М.П.

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян



Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

НАЧАЛЬНИКУ МУ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

от: \_\_\_\_\_

ФИО полностью  
действующего в интересах\*

\_\_\_\_\_

ФИО полностью  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

реквизиты  
документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о возобновлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу возобновить дополнительную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

Я проинформирован, что возобновление дополнительной компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением дополнительной компенсации на ЖКУ, при условии, наличия права на ее получение в указанном периоде).

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

документы, подтверждающие причины неполучения дополнительной компенсации на ЖКУ;

новые реквизиты для перечисления дополнительной компенсации на ЖКУ (при подтверждении права на получение дополнительной компенсации на ЖКУ за период ее неполучения);



ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_\_. \_\_. 20\_\_

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска

Д.М.Маркарян

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки в виде дополнительной  
компенсации расходов на оплату  
жилых помещений и коммунальных  
услуг участникам, инвалидам Великой  
Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам  
фашизма»

НАЧАЛЬНИКУ МУ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО полностью  
действующего в интересах\*

\_\_\_\_\_ ФИО полностью  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ реквизиты  
документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

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

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

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:  
доставку через организацию почтовой связи по адресу:

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

номер структурного

подразделения /

лицевой счет:

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

состав семьи;

общую площадь занимаемого жилого помещения;

основание для получения дополнительной компенсации на ЖКУ:

\_\_\_\_\_;

указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом

иные: \_\_\_\_\_.

указать изменившиеся данные

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

Сведения о зарегистрированных в жилом помещении граждан:

количество зарегистрированных в жилом помещении граждан \_\_\_\_\_.

1.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_;

ФИО полностью,

дата рождения

Данные документа, удостоверяющего личность(серия, номер, когда и кем выдан)

