

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 13 сентября 2023 г. № 540-п «О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 сентября 2023 г. № 279 «О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Пятигорска:

от 19.10.2020 № 3305 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»;

от 24.01.2022 № 109 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» города Пятигорска, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 19.10.2020 № 3305;

от 27.07.2022 № 2874 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» города Пятигорска, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 19.10.2020 № 3305;

от 27.06.2023 № 2206 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» города Пятигорска, утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 19.10.2020 № 3305.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Карпову В.В.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» (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, не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления;

имеющие право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ), в том числе на совместно проживающих членов семьи;

не имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, расположенном на территории города-курорта Пятигорска, принадлежащем гражданину на праве собственности, но зарегистрированные по месту жительства на территории Ставропольского края.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель (далее - заявитель), который, в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия

на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.1. Категории заявителей:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

5) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

6) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

7) лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения;

8) граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

9) младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

10) граждане, эвакуированные из зоны отчуждения;

11) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

12) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

13) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

14) граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

15) граждане, проживавшие в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

16) граждане, проживавшие в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

17) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

18) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

19) граждане из подразделений особого риска;

20) члены семей, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

21) граждане, которые *проживали* в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в *утверждаемые* Правительством Российской Федерации *перечни* населенных пунктов, *подвергшихся радиационному воздействию* вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), а также дети в возрасте до 18 лет первого и второго поколения указанных граждан, страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия на одного из родителей;

22) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно

находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

23) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды;

24) лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

25) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

26) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

27) лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

28) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, получившие в этой связи в установленном законодательством Российской Федерации порядке удостоверение ветерана боевых действий, являющиеся инвалидами и подтвердившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке, что инвалидность возникла вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в указанный период;

29) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

30) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

31) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

32) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

33) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

34) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в

боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

35) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

36) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

37) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

38) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

39) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

40) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

41) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

42) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;

43) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

44) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

45) супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступивший (не вступившему) в повторный брак;

46) супруг (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступивший (не вступившая) в повторный брак;

47) супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступивший (не вступившая) в повторный брак;

48) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

49) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей.

50) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

51) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

52) инвалиды и дети-инвалиды.

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, суббота и воскресенье - выходные дни.

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 города Пятигорска «Многофункциональный центр 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) 97-50-56 .

1.3.3. Адрес официального сайта Управления www.uspn032.ru, адрес электронной почты utszn032@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска - pyatigorsk.org

Адрес официального сайта МФЦ: pyatigorsk.umfc26.ru, адрес электронной почты: 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;

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 (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: 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 мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» согласно приложению 1 к настоящему 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

об основаниях приостановления компенсации на ЖКУ;

об основаниях прекращения компенсации на ЖКУ;

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

1.3.7. Сведения о перечислении 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов.

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 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение компенсации на ЖКУ;
- отказ в назначении компенсации на ЖКУ;
- приостановление компенсации на ЖКУ;
- возобновление компенсации на ЖКУ;
- изменение способа выплаты;
- прекращение осуществления 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 регистрации заявления.

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;¹
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;

¹ «Собрание законодательства» № 31, 04.08.2014;

² «Собрание законодательства РФ», № 1, 03.01.2005;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»³ (далее - Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴ (далее - Федеральный Закон «О ветеранах»);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵ (далее - Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»⁶ (далее - Федеральный Закон «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон «О государственной социальной помощи»).

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»⁷ (далее - Федеральный Закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

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»⁸;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;

Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹⁰ (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹¹ (далее - Федерального закона «Об электронной подписи»);

³ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 21, 1991, ст. 699;

⁴ «Собрание законодательства РФ», № 3, 16.01.1995, «Российская газета», № 19, 25.01.1995;

⁵ «Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563;

⁶ «Собрание законодательства РФ», № 48, 30.11.1998, ст. 5850;

⁷ «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», № 2, 14.01.2002, ст. 128;

⁸ «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;

⁹ «Российская газета» № 165, 29.07.2006;

¹⁰ «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007, «Российская газета», № 47, 07.03.2007;

¹¹ «Парламентская газета», № 17, 08.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 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»¹²;

Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»¹³ (далее — Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее-Постановление)¹⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹⁶ (далее- Постановление № 553);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁷ (далее — Постановление № 1376);

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 предоставлением государственной услуги, заявитель представляет заявление о назначении компенсации на ЖКУ, форма которого утверждается министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее — заявление) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документы (сведения), предусмотренные пунктами 2, 4, 5, 7, 8, 14 и 25 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, согласно приложению к Порядку предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным

¹² «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 16, 19.10.1992, ст.1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», № 43, 29.10.1992, ст. 2434;

¹³ «Собрание законодательства РФ», № 12, 24.03.2008, ст. 1110;

¹⁴ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», № 4, 23.01.1992, ст. 138;

¹⁵ «Ставропольская правда», № 210, 25.09.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 33, 25.11.2008, ст. 7760;

¹⁶ «Собрание законодательства РФ», № 29, 18.07.2011, ст. 4479.

¹⁷ «Собрание законодательства РФ», № 53, 31.12.2012, ст. 7932; «Российская газета» № 303, 31.12.2012.

категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденному постановлением (далее — Перечень), в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации.

Документы (сведения), указанные в пунктах 2, 4 и 7 Перечня, представляются заявителем лично с заверенным переводом их на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителем из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

При наличии у гражданина и у совместно проживающих с ним членов его семьи права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, чем предусмотрены законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 Порядка, заявитель обязан указать это в заявлении, сославшись на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации или нормативный правовой акт Ставропольского края.

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;

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (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.

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

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением № 553.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление не должно 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 регистрации заявления, в том числе в электронном виде, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме документы (сведения), предусмотренные Перечнем, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении компенсации на ЖКУ, в распоряжении которых они находятся.

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

Компенсация на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы назначается органом соцзащиты в беззаявительном порядке со дня принятия данным учреждением решения о признании гражданина инвалидом.

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

В случае отсутствия сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения из Федерального реестра инвалидов информации об отсутствии таких сведений направляет заявителю уведомление о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности.

Если в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, заявитель не представил в Управление такой документ, орган соцзащиты принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.

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

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

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие *ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;*

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

лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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:

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

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся за период не более чем 3 последних года, по данному жилому помещению.

В случае приостановления выплаты компенсации на ЖКУ орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня ее приостановления уведомляет об этом гражданина с указанием причины приостановления.

Компенсация на ЖКУ предоставляется гражданину на одно жилое помещение по его выбору при отсутствии у него подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся за период не более чем 3 последних года, по данному жилому помещению (далее - задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

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

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

у гражданина имеется подтвержденная вступившим в законную силу судебным актом непогашенная задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшаяся за период не более чем 3 последних года, по данному жилому помещению.;

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

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

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

на день подачи заявления гражданин является получателем компенсации на ЖКУ.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;

снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

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

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

истечение 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;

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

изменение основания предоставления мер социальной поддержки.

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

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».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, орган соцзащиты приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления, содержащее информацию, подлежащую корректировке (далее - уведомление о приостановлении рассмотрения заявления), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем такого уведомления.

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

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

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 № 1376.

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):

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

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_{тел} – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

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

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

Д_{б/б с} – наличие безбарьерной среды:

Д_{б/б с} = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Д_{б/б с} = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д_{б/б с} = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Д_{эл} – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Д_{эл} = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Д_{эл} = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Д_{инф} – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

$D_{жит} = 20\%$ - 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),

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

3. Качество (Кач):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ = 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.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

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;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

принятие решения о приостановке предоставления государственной услуги;

принятие решения о возобновлении 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

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 заявлении 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 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 – 1 рабочий день.

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

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

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

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

Специалист Управления (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;

вносит запись об отказе 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 прием заявления и документов или отказ в приеме документов для осуществления 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/ (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 «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 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 «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 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 «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента РФ от 17 марта 2008 г. № 351.

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) компенсации на ЖКУ.

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

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 компенсации на ЖКУ;

факт неполучения заявителем 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 протокол (решение) о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), проект уведомления о предоставлении государственной услуги, 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 5 к настоящему Административному регламенту) 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 не соответствует законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает специалисту Управления, подготовившему соответствующий проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект повторно направляется для рассмотрения уполномоченным должностным лицом;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

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

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о назначении компенсации на ЖКУ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в назначении компенсации — направление решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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

Информацию о назначении и выплате компенсации на ЖКУ орган соцзащиты размещает в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее одного рабочего дня после принятия решения о назначении компенсации на ЖКУ. Размещение и получение такой информации из указанной системы осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

3.2.5. Принятие решения о возобновлении компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является:

установление причины неполучения гражданином компенсации на ЖКУ или представления новых реквизитов для ее перечисления при подтверждении гражданином права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения;

представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

Возобновление выплаты 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 гражданина за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, что в указанном периоде он имел право на ее получение).

Заявитель вправе самостоятельно представить необходимые документы и заявление (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП для возобновления компенсации на ЖКУ, подготовку проекта и утверждение протокола о возобновлении.

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

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

вводит информацию в АИС АСП для возобновления компенсации на ЖКУ;

готовит проект протокола 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) компенсации на ЖКУ.

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

Лицо, принимающее решение о возобновлении компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанный протокол, осуществляет возобновление компенсации на ЖКУ в АИС АСП.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение протокола о возобновлении компенсации на ЖКУ.

3.2.6. 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.

Содержание административной процедуры включает в себя:

ввод информации в базу данных АИС АСП;

отработка отчетов отделении связи и кредитных организаций о неполучении компенсации на ЖКУ;

проверка введенной информации;

формирование и утверждение ведомостей на выплату через отделения связи, списков на перечисление компенсации на ЖКУ в кредитные учреждения.

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

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 компенсации на ЖКУ на лицевые счета получателей.

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

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.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является:

- истечение срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ;
- снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;
- поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- прекращение права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности (в случае если гражданин являлся получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности);
- выявление фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию;
- истечение 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;
- смерть гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- изменение основания предоставления мер социальной поддержки.

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 Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю и Управления:

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

на умерших лиц и на выявленных получателей компенсации на ЖКУ по другим основаниям подготавливает проект решения о прекращении выплаты 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 выплаты компенсации на ЖКУ (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), утверждает проект решения о прекращении выплаты 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 решение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ с указанием срока прекращения и причины прекращения, и передает на утверждение начальнику Управления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Процедура завершается подшиванием решения о прекращении 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 компенсации на ЖКУ, закрытие личного дела, передача личного дела на хранение в архив.

3.2.8. Принятие решения о приостановлении компенсации на ЖКУ.

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

Критериям принятия решения о приостановлении 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 компенсации на ЖКУ в виде распоряжения, по форме, утвержденной Приложением 6 к настоящему Административному регламенту, подготовку и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

вводит поступившую информацию в АИС АСП о причинах приостановления выплаты;

готовит проект распоряжения о приостановлении компенсации на ЖКУ согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента и уведомление о принятом решении, приобщает их в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о приостановлении компенсации на ЖКУ.

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

Специалист, ответственный за назначение 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 компенсации на ЖКУ и направление заявителю уведомления о принятом решении согласно приложению 12 настоящего Административного регламента.

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.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственных (муниципальных) услуг или по конкретному обращению заявителя.

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 «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 лиц, 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 государственную (муниципальную) 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 о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ) возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 «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 и руководителем МФЦ 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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) государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (МФЦ), должностного лица Управления (МФЦ), либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) 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:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) 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, указанному 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии электронного адреса) 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 «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, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением (МФЦ), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа соцзащиты (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, у дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

5.12. 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.

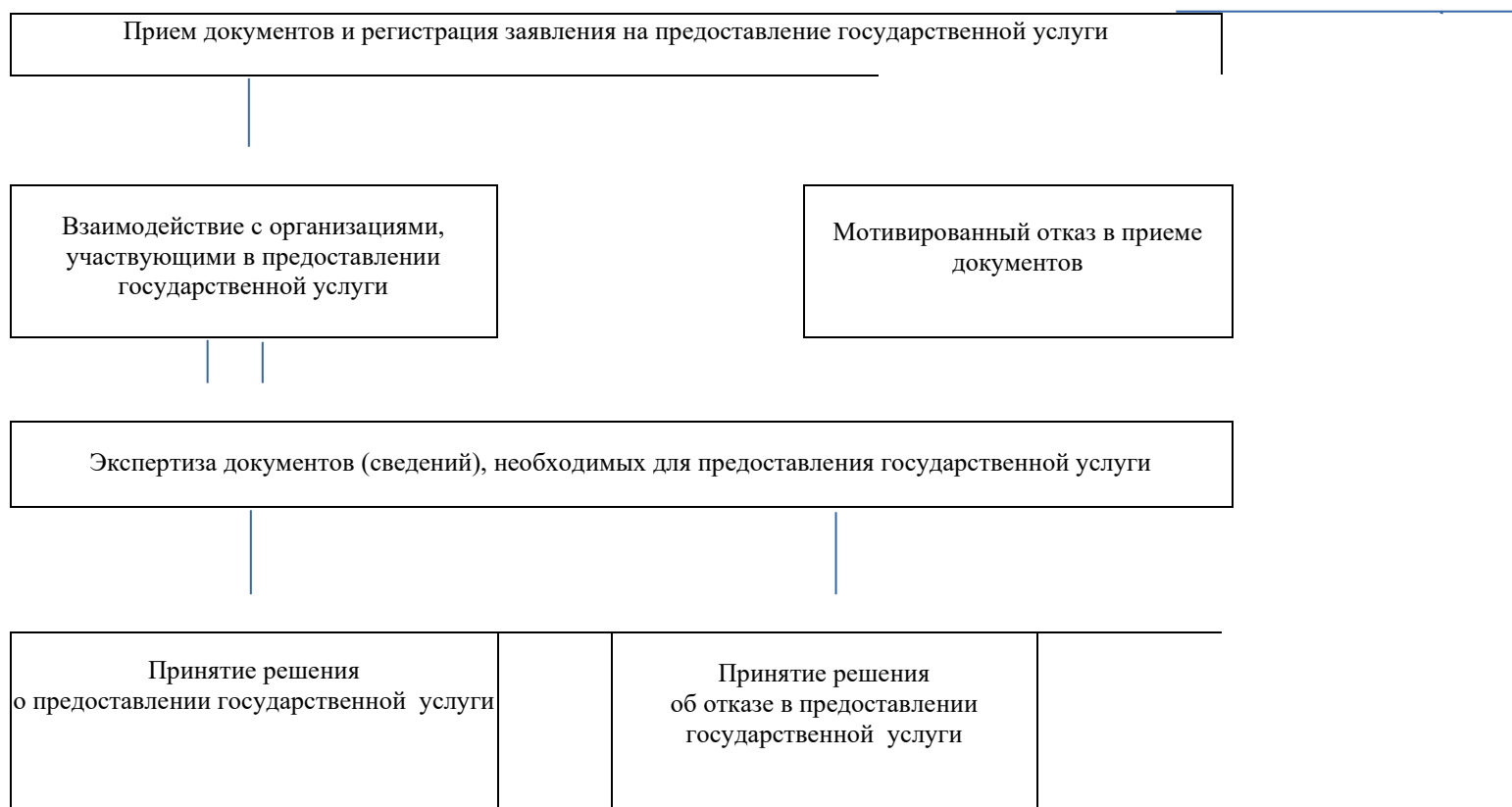
5.13. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

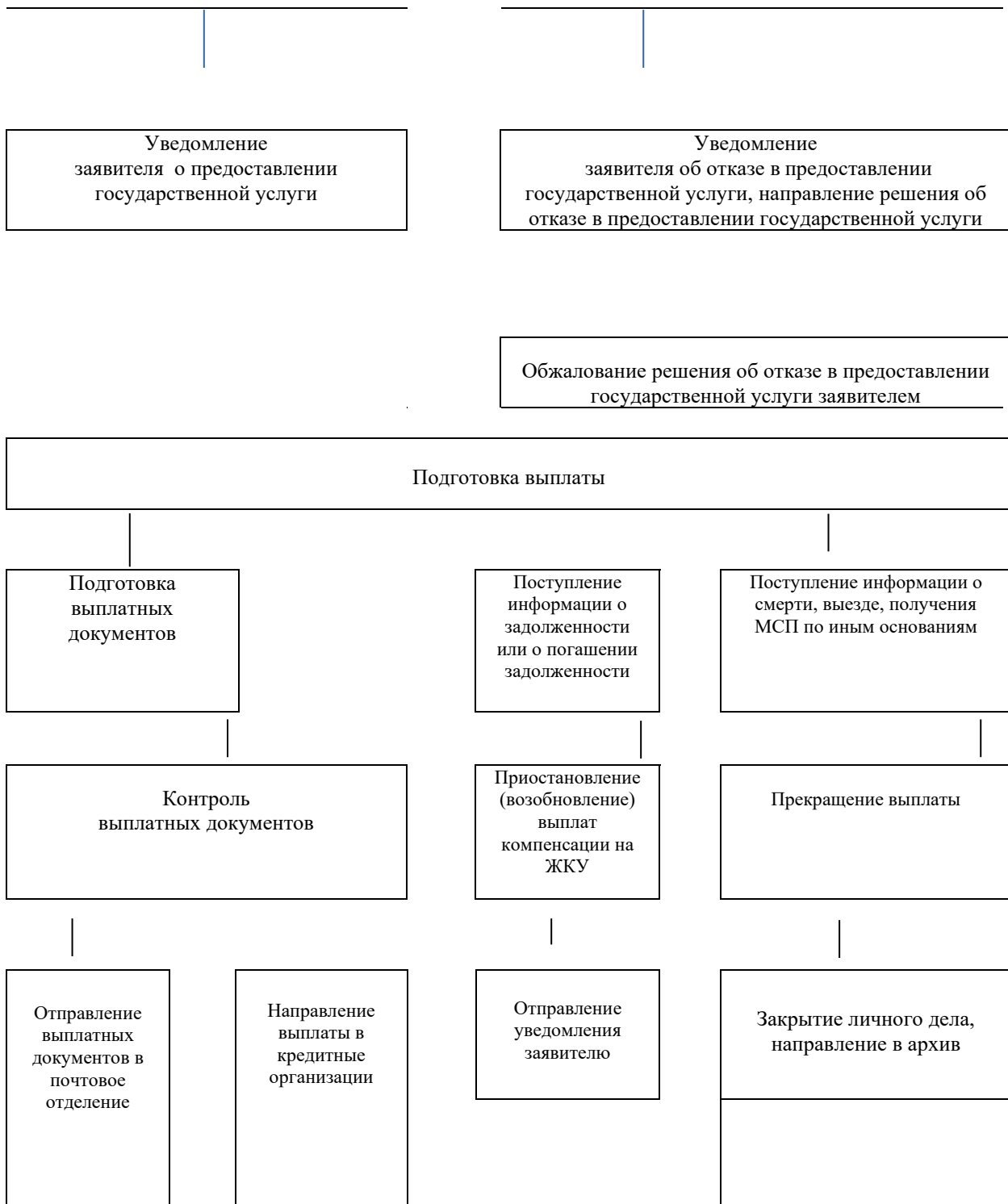
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить: с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал и региональный портал, а также при личном обращении в Управление (МФЦ), по телефону и электронной почте.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»





Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Начальнику муниципального
учреждения «Управление
социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»
от

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее –
компенсация на ЖКУ) как _____.

указать льготную категорию

Наименование документа, подтверждающего льготную категорию:

Серия и номер		Дата выдачи	
---------------	--	-------------	--

Кем выдан	
Срок действия	

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____

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

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

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу направить:

Способ доставки	Реквизиты	
Почта	Адрес получателя	
Банк	Наименование банка	
	БИК	
	КПП	
	ИНН	

	Корреспондентский счет	
	Номер структурного подразделения	
	Номер лицевого счета заявителя	

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, _____

степень родства

имею (имеет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с (указать реквизиты) _____.

_____ (нормативного правового акта, в соответствии с которым предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг)

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

(наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ)

в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представить документы, подтверждающие эти изменения.

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

Результат рассмотрения настоящего заявления (необходимое отметить) хочу получить*

в бумажном виде

<input type="checkbox"/>	лично в многофункциональном центре	_____	указать адрес
<input type="checkbox"/>	по почте	_____	указать адрес
<input type="checkbox"/>	лично в органе, принимающем решение;		

в электронном виде

в личном кабинете единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций)

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных мною, неполной информации уведомление о приостановлении рассмотрения заявления прошу направить способом, указанным в данном заявлении.

К заявлению прилагаю:

сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подаётся заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (приложение 1);

сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) или который принадлежит заявителю на праве собственности (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подаётся заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),

а также следующие документы (указать наименование документов):

_____.

Об ответственности за полноту, достоверность представленных документов (сведений) предупреждён(а).

Заявитель:

Заявление принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата представления заявления)

(дата принятия заявления)

-----линия отрыва -----

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

приняты _____ .
(дата приёма документов)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, принявшего документы)

* Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько.

Приложение 1
к заявлению о назначении
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства (по месту пребывания), по месту нахождения, принадлежащего на праве собственности заявителю жилого помещения (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в жилом помещении, по адресу которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан составляет ____ человек:

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

4.						
5.						
6.						

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах полные и достоверные.

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

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

Приложение 2
к заявлению о назначении
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан

СВЕДЕНИЯ

о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) или которое принадлежит заявителю на праве собственности (но в котором он не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания), в отношении которого подается заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

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

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

_____, _____.

дата рождения

СНИЛС

Кадастровый номер жилого помещения: _____.

Общая площадь жилого помещения ____ кв.м.; количество жилых
комнат ____.

Для многоквартирных домов отметить:

панельный кирпичный;
этаж ____; общее количество этажей в доме ____; год постройки дома ____;
наличие лифтового оборудования: да нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

наймодатель _____.

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;

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

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

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

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

через счет регионального оператора (указать номер счета) _____;

через специальный счет: _____;
(указать владельца специального счета)

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

5. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	6
газоснабжение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> газовая плита <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
водоснабжение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> централизованное (горячее, холодное) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
	наличие: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> раковины <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> душа <input type="checkbox"/> мойки <input type="checkbox"/> унитаза <input type="checkbox"/> ванны, длинной: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1200 мм <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1500 – 1550 мм <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1650 –				

	1700 мм)				
водоотведение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> централизованное <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> нецентрализованное				
электроснабжение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
обращение с твердыми коммунальными отходами					
централизованное теплоснабжение					

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

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Начальнику муниципального
учреждения «Управление социальной
поддержки населения администрации
города Пятигорска»

от: _____

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

действующего в интересах

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

проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов по оплате коммунальных услуг,
носящих разовый характер

Прошу назначить и выплатить компенсацию расходов по оплате
стоимости (нужное подчеркнуть):

твердого топлива;

бытового газа в баллонах;

других коммунальных услуг, носящих разовый характер:

_____ указать наименование услуги

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические
расходы по оплате отмеченных выше услуг.

Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах:

количество зарегистрированных в жилом помещении граждан _____.

1. _____; _____; _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

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

2. _____; _____; _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

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

3. _____; _____; _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

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

4. _____; _____; _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

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

5. _____; _____; _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

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

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20__ Подпись гражданина _____

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: _____.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

Решение

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан

от _____ № _____
(дата обращения _____)

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан, по адресу жилого
помещения: _____,

в размере _____ рублей с _____ по _____.

Категория льготника	Вид услуги	Размер компенсации	Льгота, рублей
Итого			

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

_____ способ доставки

Расчет произвел: _____ дата _____ подпись _____

Расчет проверил _____ Заведующий отделом _____

Начальник управления _____

М.П.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Мальгина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате
жилого помещения и коммунальных ус
луг отдельным категориям гражданам

от _____ № _____ (дата обращения _____)

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

по следующим основаниям: _____
_____.

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

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан может
быть обжаловано в досудебном порядке посредством направления жалобы в

наименование администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края
либо в судебном порядке.

Решение подготовил: _____ Специалист
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверил: _____ Главный специалист
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Начальник Управления: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Ставропольский край
город Пятигорск
Муниципальное учреждение «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гр. _____

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: _____

Приостановить выплату компенсации на ЖКУ:

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

А.А.Малыгина

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

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:

Компенсации на ЖКУ

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

А.А.Малыгина

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Начальнику _____ муниципального
учреждения «Управление социальной
поддержки населения администрации
города Пятигорска»

от: _____

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

действующего в интересах

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

проживающего (ей) по адресу:

реквизиты _____ документа,
удостоверяющего _____ личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

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

Я проинформирован, что возобновление выплаты 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 выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, наличия права на ее получение в указанном периоде).

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Начальнику муниципального
учреждения «Управление социальной
поддержки населения администрации
города Пятигорска»

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего в интересах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

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

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:

доставку через организацию почтовой связи по адресу:

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

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Начальнику муниципального
учреждения «Управление социальной
поддержки населения администрации
города Пятигорска»

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего в интересах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа,
удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В целях приведения в соответствие возмещенной посредством компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доли фактических расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее соответственно – компенсация на ЖКУ, фактические расходы) объему мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленному федеральным законодательством, прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из фактических расходов.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Адрес заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ г.

Уважаемая(ый),

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя

Проживающая(ий) по
адресу: _____

Сообщаем, что Вам произведено приостановление компенсации на ЖКУ

с _____ г.

по причине: _____

МП Специалист

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС,
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк», сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча и ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне, а также отдельным
категориям граждан из числа
ветеранов и инвалидов»

Адрес заявителя:

[Приложение2](#)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении рассмотрения заявления

№ _____ от _____ г.

[Приложение2](#)

Уважаемая(ый), _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя

Проживающая(ий) по
адресу: _____

[Приложение2](#)

Сообщаем, что с _____ приостановлено рассмотрение Вашего заявления о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан по причине:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Документы (сведения) необходимо представить либо направить в Управление в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления по адресу: _____

В случае непредставления в указанные сроки необходимых документов Управлением будет вынесено решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.

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

Обязанность подтверждения даты получения уведомления лежит на заявителе.

МП Специалист _____

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий делами
администрации города Пятигорска

А.А.Малыгина