

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 сентября 2021 г. с. Курсавка № 710

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края:

от 16 июля 2018 г. № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края 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»;

от 14 августа 2018 г. № 287 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной «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», утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 251»;

от 14 декабря 2018 г. № 463 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной «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», утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 251»;

от 04 сентября 2019 г. № 475 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной «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», утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 16 июля 2018 г. № 251».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского Фролову Л.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от 15 сентября 2021 г. № 710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»» (далее соответственно - Административный регламент, Управление труда, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие в Андроповском районе, имеющие регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания, либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Андроповского района, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания (далее - жилое помещение, принадлежащее на праве собственности), не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления и имеющие право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация ЖКУ), в том числе на совместно проживающих членов семьи.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его законный представитель или доверенное лицо, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию, заверенную в установленном законом порядке), оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы Управления труда и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления труда: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5а.

График работы Управления труда: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; график приема граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00; выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Управления труда: (86556)6-47-09; 6-14-01.

Адрес официального сайта Управления труда: www.andr-utszn.ru.

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу 26gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал, Региональный реестр), а также Управлением труда на официальном сайте Управления труда.

Информация о месте нахождения, графике работы, адреса официального сайта, электронной почты и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления указанных услуг на официальном сайте Управления труда, в сети «Интернет», а также с использованием Единого портала, Регионального портала

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

личного обращения заявителя в Управление труда, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление труда путем направления почтовых отправлений по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Комсомольская, 5а;

обращения по телефонам Управления труда: (86556) 6-47-09; 6-14-01;

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

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления труда по адресу: www.andr-utszn.ru;

использованием Единого портала, Регионального портала.

1.3.3. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

На информационных стендах в здании Управления труда, на официальном сайте Управления труда, а также на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

Административный регламент (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления труда: www.andr-utszn.ru);

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

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами, от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

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

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

органы соцзащиты по прежнему месту жительства, по месту регистрации гражданина, по месту жительства или по месту пребывания, либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

органы записи актов гражданского состояния;

организация жилищно-коммунального комплекса.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении компенсации ЖКУ и ее последующая ежемесячная выплата с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации ЖКУ;

принятие решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ с направлением заявителю письменного уведомления о принятии такого решения и с указанием причин отказа, порядка его обжалования.

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации ЖКУ;

прекращение предоставления компенсации 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 поступления в Управление труда заявления, необходимых документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

2.6.1. Для назначения компенсации ЖКУ заявитель обращается в Управление труда либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации ЖКУ и способе ее доставки (с приложениями) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

документы о праве гражданина на компенсацию ЖКУ, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации, для соответствующей категории, по образцу, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документа, подтверждающего факт установления инвалидности;

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

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном [Федеральным законом «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления компенсации на ЖКУ необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и у совместно с ним проживающих членов его семьи права на получение компенсации ЖКУ по иным основаниям, чем предусмотрены законодательными актами Российской Федерации, заявитель обязан указать на это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации или нормативный правовой акт Ставропольского края.

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

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации ЖКУ заявитель представляет в управление или МФЦ лично или через представителя:

[заявление](#P913) об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации ЖКУ, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты согласно приложению 9 к Административному регламенту;

по желанию заявитель имеет право представить сберегательную книжку или выписку из банка с указанием номера лицевого счета.

2.6.3. Для осуществления перерасчета размера компенсации на ЖКУ по фактическим расходам по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг заявитель представляет в Управление труда или МФЦ лично или через представителя:

заявление о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг с учетом фактических расходов по оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по форме согласно [приложению 10](#sub_1005) к Административному регламенту;

документы, подтверждающие фактические расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за период перерасчета.

Перерасчет осуществляется в течение месяца со дня поступления в Управление труда сведений о фактических расходах за прошедший период в полном объеме, но не более чем за 3 года до месяца осуществления данного перерасчета. Перерасчет за один и тот же период времени не производится, за исключением случая допущения Управлением труда ошибки при осуществлении перерасчета.

Специалист Управления труда, осуществляющий перерасчет, в течение 5 рабочих дней со дня осуществления перерасчета, уведомляет гражданина о его результате по форме согласно [приложению 11](#sub_1005) к Административному регламенту.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Управлении труда;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Управления труда (andr-utszn@mail.ru), на Едином портале, Региональном портале;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление труда по адресу;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление труда;

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) копии документов должны быть удостоверены в установленном порядке, согласие на обработку персональных данных представляется в подлиннике.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление труда в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, на адрес электронной почты, или с использованием средств официального сайта Управления труда, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

Должностное лицо Управления труда в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) - сведения подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (момента вступления в силу нового порядка при предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг);

2) в организациях жилищно-коммунального комплекса – сведения о предоставляемых гражданину услугах, подлежащих компенсации не зависимо от формы собственности и сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

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

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

5) в органе соцзащиты по прежнему месту жительства, по месту регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, - сведения, подтверждающие неполучение им и неполучение членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,

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

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

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

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

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

8) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) по месту жительства или по месту пребывания гражданина и каждого члена семьи гражданина, совместно с ним проживающих либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину;

9) из Федерального реестра инвалидов – сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности. При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, гражданин самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности.

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](#P222) Административного регламента или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, указанных в [пункте 2.7](#P249) Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления труда, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления труда, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, указанные в под[пункте 2.7.1](#P250) Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление труда или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P222) Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации ЖКУ;

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

допущение гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

неисполнения соглашения о погашении задолженности

2.9.3. Основания для прекращения государственной услуги при условии:

истечения срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

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

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

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

прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности (в случае если гражданин являлся получателем компенсации ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

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

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

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

изменения основания предоставления мер социальной поддержки - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения мер социальной поддержки.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается

В случае внесения изменений в выданный по результатам предостав­ления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления труда и (или) должностного лица, МФЦ (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом Управления труда посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений), должностным лицом МФЦ – в журнал по форме, установленной в МФЦ, в течение 15 минут.

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

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

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

Центральный вход в здание Управления труда должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении труда.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание Управления труда должен быть оборудован откидным пандусом с замком, беспроводным звонком и тактильной пластиковой пиктограммой «Кнопка вызова», для вызова специалиста ответственного за прием документов.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления труда с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам указанным в постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где:

Дтел–наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем–возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс– наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 10% –от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/бс = 5% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл– наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 10% – можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф– доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

Дэкстер = наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3) качество (Кач):

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

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаявл x 100%,

где:

Кобж– количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв– количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала или Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа соцзащиты, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в сети "Интернет" на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru;

г) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

При направлении заявителем запроса в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

формирование выплатных документов и выплата компенсации ЖКУ;

принятие решения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации ЖКУ;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление труда либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#P121) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры– 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления труда ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию, осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном МФЦ, и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

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

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление труда в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю [уведомление](#P1007) о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления, для назначения компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, возвращает их заявителю без рассмотрения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается направление уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2.17.4 Административного регламента.

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого находятся сведения, предусмотренные [пунктом 2.7](#P160) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (отказе в назначении) и выплате компенсации ЖКУ

Основанием для начала процедуры является поступление заявления, документов и платежных документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление компенсации ЖКУ, принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации ЖКУ, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления, документов, платежных документов (сведений) в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации ЖКУ является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на предоставление компенсации ЖКУ должностное лицо Управления труда, ответственное за назначение компенсации ЖКУ, готовит проект решения о назначении компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту и расчет - распоряжение суммы денежной компенсации по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации ЖКУ должностное лицо Управления труда, ответственное за назначение компенсации ЖКУ, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления труда, ответственное за назначение компенсации ЖКУ, готовит уведомление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту второй экземпляр.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении компенсации ЖКУ или решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением труда, в МФЦ;

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов и предоставление компенсации ЖКУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления труда, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении компенсации ЖКУ. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на перечисление компенсации ЖКУ, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) акционерного общества «Почта России» (далее - почта). Специалист Управления труда, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

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

ведомости на выплату компенсации ЖКУ через почту (далее – ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении компенсации ЖКУ является утвержденное действующее решение о предоставлении компенсации ЖКУ.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления труда.

Специалист отдела социальных выплат, обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления труда:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату компенсации ЖКУ, российским кредитным организациям и почте;

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

 Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел социальных выплат, обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления труда.

Специалист отдела социальных выплат, обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления труда:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату компенсации ЖКУ, российским кредитным организациям и почте;

Должностное лицо отдела социальных выплат, обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления труда передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – почте.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 3 рабочих дней.

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

3.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ.

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

поступление от получателя компенсации ЖКУ заявления о прекращении предоставления компенсации ЖКУ в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в под[пункте 2.9.3](#P279) Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](#P279) Административного регламента, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ по форме согласно [приложению 16](#P1238) к Административному регламенту и направление получателю уведомления о прекращении компенсации ЖКУ по форме, указанной в приложении 17 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления труда, ответственным за назначение компенсации ЖКУ, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации ЖКУ.

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

Специалист Управления труда, ответственный за назначение компенсации ЖКУ:

готовит проект распоряжения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ;

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

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

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

Специалист Управления труда, ответственный за назначение компенсации ЖКУ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о прекращении предоставления компенсации ЖКУ специалисту Управления труда, ответственному за направление данного уведомления получателю, и проставляет в своем экземпляре уведомления дату его направления получателю компенсации ЖКУ, осуществляет прекращение предоставления компенсации ЖКУ в АИС АСП.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов распоряжения о прекращении предоставления компенсации ЖКУ в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.2](#P274) Административного регламента.

Должностное лицо Управления труда, ответственное за приостановку (возобновление) компенсации ЖКУ, готовит проект распоряжения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, указанным в приложении 12 и приложении 14 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации ЖКУ должностное лицо Управления труда, ответственное за назначение компенсации ЖКУ, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Руководитель Управления труда или уполномоченное им должностное лицо Управления труда утверждает своей подписью проект распоряжения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации ЖКУ, проставляет на нем гербовую печать Управления труда и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда, ответственному за приостановление (возобновление) выплаты компенсации ЖКУ.

Должностное лицо Управления труда, ответственное за приостановление (возобновление) выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, готовит уведомление о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Содержание административной процедуры включает в себя вынесения распоряжения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ и направление получателю соответствующего уведомления по форме, указанной в приложении 13 и приложении 15 к Административному регламенту.

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

Специалист Управления труда, ответственный за назначение компенсации ЖКУ, готовит проект распоряжения и уведомления о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.2](#P274) Административного регламента.

Лицо, утверждающее распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации ЖКУ, утверждает поступившие проекты распоряжения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ и подписанное уведомление о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ в двух экземплярах и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту Управления труда, ответственному за назначение компенсации ЖКУ.

Специалист Управления труда, ответственный за назначение компенсации ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 1 экземпляр подписанного уведомления о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ для направления его заявителю и проставляет дату его направления получателю в своем экземпляре уведомления о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации ЖКУ, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления компенсации ЖКУ в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления компенсации ЖКУ и направление получателю соответствующего уведомления.

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

3.2.8. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации ЖКУ.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП.

Критериями изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации ЖКУ наличие заявления и документов, подтверждающих, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления труда или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Управления труда, ответственным за назначение компенсации ЖКУ.

Результатом административной процедуры является направление последующих выплат компенсации ЖКУ по новым реквизитам (новым способом).

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации ЖКУ (далее – руководитель отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления труда, руководителя МФЦ

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или)

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

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление труда. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

БЛОК-СХЕМА

предоставления гражданам компенсации

расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Прием и регистрация

документов

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Проверка права и принятие решения о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документах и сроке их представления

Решение об отказе в назначении компенсации ЖКУ

Решение о назначении

компенсации ЖКУ

Уведомление об отказе в назначении компенсации ЖКУ

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении компенсации ЖКУ

Представление полного пакета документов

Непредставление полного пакета документов

Уведомление о назначении

компенсации ЖКУ

Отказ в принятии

заявления к

 рассмотрению

Формирование выплатных документов

Передача платежных документов и списков на выплату в российские кредитные организации или в ФГУП «Почта России»

Получение

компенсации ЖКУ

Выплата

компенсации ЖКУ

Прекращение выплаты компенсации ЖКУ

Ввод в базу измененных реквизитов

Заявление об изменении реквизитов

Изменение реквизитов (Ф.И.О., № счета и др.)

Уточнение причины неполучения компенсации ЖКУ

Отработка списка возвратов

Получение списка

не зачисленных сумм

Неполучение

компенсации ЖКУ

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Руководителю УТСЗН

администрации Андроповского МО СК

­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

действующего в интересах[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

  законным представителем  доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника

серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

СНИЛС льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 наименование

номер структурного подразделения /,

лицевой счет       

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

 ФИО владельца номинального счета полностью

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

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

 ФИО полностью степень родства

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

 указать реквизиты нормативного правового акта

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

сведения о жилом помещении и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),

а также следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи заявителя, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата предоставления заявления | Заявление принял(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи специалиста, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата принятия заявления |

----------------------------------------------------линия отрыва-------------------------------------------

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО полностью

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата приема документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 1

к заявлению о назначении компенсации

расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг и способе ее

доставки

СВЕДЕНИЯ

о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО полностью | Дата рождения | Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись и расшифровка подписи заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата предоставления информации | Информацию принял(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись и расшифровка подписи специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата принятия информации |

Приложение 2

к заявлению о назначении компенсации

расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг и способе ее

доставки

СВЕДЕНИЯ

о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

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

собственником является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО гражданина либо наименование организации полностью

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

Для многоквартирных домов отметить:

панельный  кирпичный;

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

наличие лифтового оборудования: да  нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ФИО полностью

наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 полное наименование

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ФИО полностью

наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

через специальный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ( указать владельца специального счета)

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ФИО полностью

4. Сведения о видах коммунальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование коммунальной услуги (нужное отметить) | Вид благоуст-ройства(нужное отметить и подчеркнуть) | Наличие прибора учета (да/нет) | № лице-вого счета | ФИО владельца лицевого счета(полностью) | Наименование организации поставщика коммунальной услуги |
| газоснабжение | газовая плитаколонка котел |  |  |  |  |
| водоснабжение  | централиз-ованное (горячее, холодное)нецентрали-зованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка) |  |  |  |  |
| наличие:раковиныдуша мойки унитаза ванны,длиной: 1200 мм1500 – 1550 мм 1650 – 1700 мм) |  |  |  |  |
| водоотведение  | централиз-ованноенецентрали-зованное |  |  |  |  |
| электроснабже-ние | электричес-кая плитаколонка котел |  |  |  |  |
| обращение с твердыми коммунальными отходами |  |  | - |  |  |
| централизованное теплоснабжение |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись и расшифровка подписи заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата предоставления информации | Информацию принял(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись и расшифровка подписи специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия информации |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф И О | Адрес регистрации | Датапринятиязаявления о предоставлении компенсации ЖКУи документов | Датапринятиярешения опредоставлении компенсации ЖКУ | Размеркомпенсации ЖКУ | Срокпредоставления компенсации ЖКУ | Категория льготника | №персонального дела | Подписьспециалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

|  |  |
| --- | --- |
| Ставропольский крайАндроповский район УТСЗН администрации Андроповского МО СК РЕШЕНИЕо назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  |
|  | № заявки |  |  |
| Дата |  |
| № дела |  |
| номер КУ |  |
|  |
|  |
|  | гр. \_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| категория льготника:  |
|  |
| адрес регистрации:  |
|  |
|  | данные для расчета:  |
|  |
| отапливаемая площадь: кв.м. |
|  |
|  | вид РС:  |
|  |
| размер РС 0,00 руб. |
|  |
| состав семьи: чел. |
|  |
| из них льготники: |
|  |
| ФИО | Инвалиды  |
| льгота | учетСН | доля | тариф | стоимость | обл. | сумма |  |
| 50% скидка по оплате газа  | Н |  |  |  |  |  |
| 50% скидка по оплате индив.отопления газом  | Н |  |  |  |  |  |
| 50% скидка по оплате холодного водоснабжения  | Н |  |  |  |  |  |
| 50% скидка по оплате электрической энергии  | Н |  |  |  |  |  |
| Установить выплату: |
|  | сумма |  |
| Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в размере: |  |
|  | дата |  |
|  | с: |  |
| дата |
|  |
| по: |
|  |
|  | Направление выплаты:  |  |  |  |
| Расчет выплаты произвел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписьДата \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | Расчет проверил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписьНачальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись. |  |
|  |
| М.П. |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Руководитель  УТСЗН администрации Андроповского МО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О.Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
|  | Дата обращения |  |  |  Округ |
| Дата обработки |  | Андроповский район |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Количество жильцов всего: \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. многодетная семья \_\_\_\_ чел. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Жилищные условия: |
| Площадь общая - кв.м. | Площадь отапливаемая - кв.м. |
| Расчетная площадь - кв.м. | Размер компенсации -  |
|  |
| Таблица расчета компенсации на семью: |
| ПКУ: ФИО:  | Год рождения:  |
| Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назначения) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование закона) |
|  |
|  |  |
| Вид услуги | Ед. изм. | Площадь расчетная | Тариф, ставка | Кол. чел. | Стоим. | Льгота |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |
| Размер денежной компенсации к выплате \_\_\_\_\_\_\_ руб. (Сумма прописью). |
| Сумму компенсации выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Паспортные данные: |
| Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата выдачи: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Способ выплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
|  Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО Проверил ;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  |
|  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая(ый),  |
|  |  (Ф.И.О. получателя) |  |
| Проживающая(ий) по адресу:  |  |  |
| Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации ЖКУ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Обращаем ваше внимание: в случае изменения состава семьи, общей площади занимаемого жилого помещения, основания для получения компенсации ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации ЖКУ, граждане извещают УТСЗН или МФЦ в течение 2 недель со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представляют документы, подтверждающие эти обстоятельства. |
|  |
| М.П. |  |  |  |  |
| Руководитель УТСЗН |  |  | ФИО |
|  |
|  |
|  | Специалист |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

Уведомление
№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления,

 для назначения компенсации ЖКУ

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. в соответствии с 7 Порядка Вам будет отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель УТСЗН: |  | Ф.И.О. |
|  М.П. |  |
| Направлено Ф.И.О. |
|
|  |
|  |  (дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя) |  |
| Получено Ф.И.О. |
|  |
|  | (если вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

Заявка на получение льгот на оплату жилья и ЖКУ от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_)

об отказе в назначении (продлении) компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ОТКАЗАТЬ в назначении

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

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчет произвел:  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |
| Расчет проверил:  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |
| Руководитель УТСЗН:  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Руководителю УТСЗН администрации Андроповского МО СК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО( полностью)

действующего в интересах<\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:

доставку через организацию почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер структурного

подразделения /

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘

┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

└─┴─┴─┘└─┴─┘

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

состав семьи;

общую площадь занимаемого жилого помещения;

основание для получения компенсации ЖКУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом

иные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать изменившиеся данные

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

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.2020 г. Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.202\_\_ г.

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

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Руководителю УТСЗН администрации Андроповского МО СК

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

действующего в интересах\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из фактических расходов, 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 ЖКУ, фактические расходы) объему мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленному федеральным законодательством.

Я проинформирован(а), что случае выявления документально подтвержденных фактов превышения размера компенсации ЖКУ объема мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленного федеральным законодательством, излишне выплаченные суммы компенсации ЖКУ:

подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации ЖКУ в размере, не превышающем 50 процентов от сумм последующих выплат компенсации ЖКУ до полного погашения суммы излишне выплаченных средств;

подлежат возврату в бюджет в добровольном порядке при прекращении выплаты компенсации ЖКУ.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы за период с \_\_.\_\_\_.20\_\_ по\_\_.\_\_\_.20\_\_ \*\* .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая(ый),  |
|  |  (Ф.И.О. получателя) |  |
| Проживающая(ий) по адресу:  |  |  |
| Сообщаем, что Вам произведен перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по фактически понесенным расходам за оплату коммунальных услуг за период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.Обращаем ваше внимание: в случае изменения состава семьи, общей площади занимаемого жилого помещения, основания для получения компенсации ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации ЖКУ, граждане извещают УТСЗН или МФЦ в течение 2 недель со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представляют документы, подтверждающие эти обстоятельства. |
|  |
| М.П. |  |  |  |  |
| Руководитель УТСЗН |  |  | ФИО |
|  |
|  |
|  | Специалист |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ от № \_\_\_\_\_\_\_\_

о приостановлении выплаты компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Приостановить выплатуГр. (фамилия, имя, отчество) |  |
| Адрес регистрации:  |  |
| с  |  |
| Причинаприостановления: |  |
|  |
| Руководитель УТСЗН:  |  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |
| Расчет проверил:  |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | расшифровка подписи |
| Расчет произвел:  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо приостановлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая(ый),  |
|  |  (Ф.И.О. получателя) |  |
| Проживающая(ий) по адресу:  |  |  |
| Уведомляем Вас о приостановлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |
| Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  |  |  |  |
| Руководитель УТСЗН |  |  | ФИО |
|  |
|  |
|  | Специалист |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ от № \_\_\_\_\_\_\_\_

о возобновлении выплаты компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |
| --- |
| Возобновить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| Гр. (фамилия, имя, отчество) |  |
| Адрес регистрации:  |  |
| с  |  |
| Причина возобновления: |  |
|  |
| Руководитель УТСЗН:  |  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |
| Расчет проверил:  |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | расшифровка подписи |
| Расчет произвел:  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая(ый),  |
|  |  (Ф.И.О. получателя) |  |
| Проживающая(ий) по адресу:  |  |  |
| Уведомляем Вас о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |
| Причина возобновления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  |  |  |  |
| Руководитель УТСЗН |  |  | ФИО |
|  |
|  |
|  | Специалист |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 16

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ от № \_\_\_\_\_\_\_\_

о прекращении выплаты компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |
| --- |
| Прекратить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| Гр. (фамилия, имя, отчество) |  |
| Адрес регистрации:  |  |
| с  |  |
| Причина прекращения: |  |
|  |
| Руководитель УТСЗН:  |  |  |  |
|  | подпись | расшифровка подписи |
| Расчет проверил:  |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | расшифровка подписи |
| Расчет произвел:  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 17

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»

Управление труда и социальной защиты населения

администрации Андроповского муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Уважаемая(ый),  |
|  |  (Ф.И.О. получателя) |  |
| Проживающая(ий) по адресу:  |  |  |
| Уведомляем Вас о прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |
| Причина прекращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |  |  |  |  |
| Руководитель УТСЗН |  |  | ФИО |
|  |
|  |
|  | Специалист |  |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника [↑](#footnote-ref-1)