



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

П Р И К А З

«02 » апреля 2025 г.

г. Ставрополь

№ 116-од

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановления Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме», руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «О предоставлении мер социальной

поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 20 июля 2016 г. № 95-од «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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» и от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»;

2) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 20 апреля 2017 г. № 75-од «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственных и муниципальных услуг»;

3) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 6 декабря 2018 г. № 221-од «О внесении изменений в приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 20 июля 2016 г. № 95-од «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»;

4) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 1 октября 2019 г. № 246-од «О внесении изменений в приказ руководителя комитета труда и социальной

защиты населения администрации города Ставрополя от 20 июля 2016 г. № 95-од «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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» и от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»»;

5) приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 20 апреля 2020 г. № 113-од «О внесении изменений в приказ руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 20 июля 2016 г. № 95-од «Об утверждении административного регламента по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя 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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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» и от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»».

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение

к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя

от 02 апреля 2025 г. № 116-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, порядок и условия предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и проживающие в городе Ставрополе, по месту их регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину, проживающему в Ставропольском крае, на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту

жительства или по месту пребывания, и при отсутствии у него подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся за период не более чем 3 последних года, по данному жилому помещению.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

3. Информация о местонахождении и графике работы комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Информация о местонахождении и графике работы государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 359.

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 20.00;

суббота с 09.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Ставрополе» (далее - МФЦ) расположено по адресам: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49, просп. Кулакова, д. 10 м.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе

5. Телефоны Комитета: (8652) 56-24-99, 56-08-44, 56-49-05, 56-49-41, 56-66-98.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего государственную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты

6. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в разделе Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Комитета: utsznstav@yandex.ru, ktszn@stavadm.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

при личном обращении;

при обращении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента;

при письменном обращении по адресам, указанным в пункте 3 Административного регламента;

при обращении в электронной форме:

через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальные сайты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами

исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

8. Размещается на информационных стендах в зданиях Комитета и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной

информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.».

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга - «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

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

10. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

11. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Социальным фондом России;

Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – ГИС ЖКХ);

Публично-правовой компанией «Роскадастр»;

органами социальной защиты населения иных муниципальных образований Российской Федерации.

12. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение компенсации на ЖКУ;
- 2) отказ в назначении компенсации на ЖКУ.

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

14. Комитет рассматривает заявление, документы (сведения), представленные заявителем согласно Перечня документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – Перечень) (приложение 1 Административного регламента), полученные Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

- о назначении компенсации на ЖКУ;
- об отказе в назначении компенсации на ЖКУ.

Решение о назначении компенсации на ЖКУ (приложение 4 Административного регламента) либо решение об отказе (приложение 5 Административного регламента) в назначении компенсации на ЖКУ Комитет направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

В случае отказа в назначении компенсации на ЖКУ в решении об отказе в назначении компенсации на ЖКУ (приложение 5 Административного регламента) указывается причина отказа и порядок его обжалования.

15. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, Комитет приостанавливает рассмотрение заявления и не

позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, указанным в заявлении) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления, содержащее информацию, подлежащую корректировке, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем такого уведомления (приложение 10 Административного регламента).

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

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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»

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ставрополя (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/20/72260/>), на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами города Ставрополя прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

17. Компенсация на ЖКУ назначается на основании заявления о назначении компенсации на ЖКУ, форма которого утверждается министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - заявление) (приложение 2 Административного регламента), и документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на ЖКУ, представляемых гражданином и получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении компенсации на ЖКУ, в распоряжении которых они находятся, согласно Перечню документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно - документы (сведения), Перечень).

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

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

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

лично в Комитет.

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

Одновременно с заявлением заявителем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) представляются документы (сведения), предусмотренные пунктами 2, 4, 5, 7, 8, 14 и 25 Перечня (приложение 1 Административного регламента).

Документы (сведения), указанные в пунктах 2, 4 и 7 Перечня (приложение 1 Административного регламента), представляются заявителем лично с заверенным переводом их на русский язык в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

18. В случае если заявление подано заявителем с использованием единого портала или регионального портала, то Комитет, при необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости представления документов (сведений) (приложение 6 Административного регламента).

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов (сведений) от Комитета представляет документы (сведения) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (приложение 1 Административного регламента).

В случае если заявление подано заявителем лично в Комитет или в МФЦ, но им представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (приложение 1 Административного регламента), то

заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Комитета.

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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

19. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе в электронном виде, запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме документы (сведения), предусмотренные Перечнем (приложение 1 Административного регламента), в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении компенсации на ЖКУ, в распоряжении которых они находятся.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неподписание заявления и документов электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении заявления и документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, предоставления или отказа в назначении государственной услуги

22. Комитет принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ в следующих случаях:

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

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

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

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

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

документы (сведения), представленные в соответствии с абзацем 2 пункта 19 Административного регламента, противоречат сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) (приложение 1 Административного регламента), по истечении сроков, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, для представления заявителем заявления и (или) документов (сведений);

на день подачи заявления гражданин является получателем компенсации на ЖКУ.

Решение о назначении компенсации на ЖКУ либо решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ Комитет направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении (приложения 4, 5 Административного регламента

соответственно).

В случае отказа в назначении компенсации на ЖКУ в решении об отказе в назначении компенсации на ЖКУ указывается причина отказа и порядок его обжалования.

23. Выплата компенсации на ЖКУ приостанавливается в случаях:

1) неполучения компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в отделении УФПС Ставропольского края либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

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

В случае приостановления выплаты компенсации на ЖКУ Комитет в течение 2 рабочих дней со дня ее приостановления уведомляет об этом гражданина через отделения УФПС Ставропольского края с указанием причины приостановления (приложение 8 Административного регламента).

24. Возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится после:

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

2) представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения гражданина за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, что в указанном периоде он имел право на ее получение).

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

25. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

удостоверение верности копий документов, указанных в пунктах 17 и 19 Административного регламента, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи);

открытие счета в российской кредитной организации.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление

государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

27. Открытие счета в российской кредитной организации, нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

29. Заявление регистрируется в течение 15 минут с момента обращения заявителя:

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее - журнал регистрации заявлений);

ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом МФЦ посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи они регистрируются в журнале регистрации заявлений в день его получения.

Заявление, направленные в форме электронных документов, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

30. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение муниципальной услуги.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных, для данных целей, помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете:

- на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

Помещения Комитета и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

31. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где:

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

$Д_{тел} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

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

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

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

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

$Д_{б/б\ с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

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

$Д_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$Д_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах;

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты)/количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

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

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

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

$K_{\text{прод}}$ = 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):

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

где:

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

32. Государственная услуга по экстерриториальному принципу МФЦ не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в Комитете или МФЦ должностными лицами могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителей о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

- 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 соцзащиты 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.

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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

При осуществлении записи на прием в Комитет 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, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Комитет, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Комитета;

посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

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

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Комитет для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

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

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

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

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

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

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

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) изменение выплатаемых реквизитов (способа) получения компенсации на ЖКУ, основания для получения компенсации на ЖКУ, условий, влияющих на размер выплаты;
- 6) продление выплаты компенсации на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования;
- 7) принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 7 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросу предоставления государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения

заявления.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Комитета, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение регистрируется в день его поступления в журнал учета обращений граждан при личном обращении, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» при обращении в письменном или электронном виде.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал информация по вопросу предоставления государственной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

Указанная административная процедура выполняется ответственным за информирование и консультирование лицом Комитета либо МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе выполнения заявления в устной, письменной или электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет либо в МФЦ заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение граждан и подача заявления и документов (сведений).

Должностное лицо Комитета, 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.

Должностное лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, документов (сведений) и платежных документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в государственные орган и (или) органы местного самоуправления (иные органы), в распоряжении которого находятся документы (сведения), согласно Перечню, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений) в полном объеме и правильно оформленных, указанных в пункте 17 настоящего 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.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт записи ответа полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в АИС АСП, передача документов (сведений) должностному лицу Комитета, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Проверка права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

37. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 17 и 19 настоящего Административного регламента.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Комитет рассматривает заявление и документы (сведения) и в течение 10 рабочих дней принимает решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

регламенту.

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

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

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

Решение о назначении компенсации на ЖКУ либо решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ Комитет направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

Изменение выплатных реквизитов (способа) получения компенсации на ЖКУ, основания для получения компенсации на ЖКУ, условий, влияющих на размер выплаты

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет или МФЦ заявления, указанного в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и документов (сведений), подтверждающих изменения учетных сведений получателя компенсации на ЖКУ (изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации на ЖКУ, состава семьи гражданина, размера общей площади занимаемого им жилого помещения, регистрация по месту жительства или по месту пребывания, основания для получения компенсации на ЖКУ, количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, на которое гражданину предоставляется компенсация на ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ).

В случае изменения состава семьи гражданина, размера общей площади занимаемого им жилого помещения, регистрации по месту жительства или по месту пребывания, основания для получения компенсации на ЖКУ, количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, на которое гражданину предоставляется компенсация на ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, заявитель письменно извещает Комитет в течение 10 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств, за исключением следующих обстоятельств:

истечение срока, на который была назначена в соответствии со сроком, указанным в документах о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и (или) на период регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края;

смерть заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (сведений), подготовку и утверждение распоряжения о перерасчете размера компенсации (при несвоевременном поступлении сведений, влияющих на размер выплаты компенсации) либо об изменении реквизитов (способа) выплаты компенсации на ЖКУ.

В случае необходимости в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), подготавливаются и направляются межведомственные запросы.

Специалист Комитета на основании имеющейся документально подтвержденной информации (сведений), влияющей на размер компенсации, либо являющейся основанием для приостановления или прекращения ее выплаты, готовит проект решения об изменении размера компенсации на ЖКУ, приостановлении или прекращении ее выплаты, передает на утверждение руководителю отдела, который их визирует и передает на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета.

В случае изменения тарифов, размера взноса на капитальный ремонт, федерального стандарта социальной нормы площади жилого помещения, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг размер компенсации на ЖКУ пересчитывается со дня соответствующих изменений.

Перерасчет компенсации на ЖКУ при изменении основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, состава семьи, размера общей площади жилого помещения, видов услуг, подлежащих компенсации в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении, на которое гражданину предоставляется компенсация на ЖКУ, производится:

- 1) в сторону увеличения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором названные обстоятельства стали известны органу соцзащиты;
- 2) в сторону уменьшения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

Специалист Комитета, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, осуществляет подготовку протокола (распоряжения) об изменении выплатных реквизитов (способов) или о перерасчете и передает для приобщения в личное дело руководителю отдела, который их визирует и передает на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня, со дня поступления в Комитет заявления и всех необходимых документов (сведений).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АИС АСП, расчет компенсации на ЖКУ и направление последующих выплат заявителю с учетом произведенных изменений.

Продление выплаты компенсации на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования

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

Для назначения компенсации на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы Комитет запрашивает в месяце, следующем за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ:

а) сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

б) сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года;

в) сведения о наличии инвалидности и ее группе;

г) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, Комитет в течение 2 рабочих дней со дня получения из Федерального реестра инвалидов информации об отсутствии таких сведений направляет заявителю уведомление о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности (приложение 11 Административного регламента).

Если в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления о представлении документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, по форме указанной в приложении 11 Административного регламента, заявитель не представил в Комитет такой документ, Комитет принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента (приложение 5 Административного регламента).

При отсутствии в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведений,

подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, в течение месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты инвалиду компенсации на ЖКУ, назначение компенсации на ЖКУ осуществляется Комитетом на основании представленного гражданином в соответствии с абзацами седьмым и восьмым настоящего пункта настоящего Административного регламента документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности, и со дня установления ему инвалидности, но не ранее даты прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, назначенной ему ранее, и не более чем за 3 года до месяца подачи заявления инвалидом при условии, что в указанном периоде он имел право на получение компенсации на ЖКУ.

Результатом административной процедуры является продление выплаты компенсации на ЖКУ (отказ в продлении выплаты компенсации на ЖКУ) и направление заявителю уведомления о принятом решении (приложения 4,5 Административного регламента соответственно).

Принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты гражданину компенсации на ЖКУ является поступление в Комитет заявления и (или) документов (сведений), в том числе получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Выплата гражданину компенсации на ЖКУ прекращается в случаях:

- 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 на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;
- выявления фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию, - с 1-го числа месяца утраты права на компенсацию на ЖКУ;
- по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на

ЖКУ - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации на ЖКУ;

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

- изменения основания предоставления мер социальной поддержки (за исключением случаев, оформления перерасчет компенсации на ЖКУ при изменении основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения мер социальной поддержки.

41. Суммы компенсации на ЖКУ, необоснованно выплаченные гражданину (вследствие непредставления или несвоевременного представления необходимой информации или представления документов, содержащих заведомо недостоверную информацию), подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ. При этом процент удержания не должен превышать 50 процентов от сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ до полного погашения суммы излишне выплаченных средств.

В случае выплаты компенсации на ЖКУ в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной Комитетом при расчете компенсации на ЖКУ, излишне выплаченные гражданину средства подлежат возврату в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, а недоплаченные средства выплачиваются гражданину в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств компенсации на ЖКУ осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение компенсации на ЖКУ.

При прекращении выплаты компенсации на ЖКУ указанные средства добровольно возвращаются гражданином в бюджет, из которого была предоставлена компенсация на ЖКУ. В случае отказа гражданина от возврата излишне выплаченных средств они подлежат взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Компенсация на ЖКУ, начисленная гражданину и не полученная им в связи со смертью, выплачивается наследникам в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Компенсация на ЖКУ за месяц, в котором наступила смерть гражданина, выплачивается в полном размере.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АС АСП, подготовку и принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета, ответственным за выплату компенсации на ЖКУ, и должностным лицом Комитета, принимающим решение о прекращении компенсации на ЖКУ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Комитета либо лицом, замещающим руководителя Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительных мер социальной поддержки.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, МФЦ по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. В любое время с момента регистрации документов в Комитете, МФЦ 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.

Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 33 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ или их работников (далее - жалоба)

46. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета, МФЦ срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ Комитета, должностного лица в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление Комитетом предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя, являющиеся учредителями МФЦ, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены правительством Российской Федерации.

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание государственной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 35 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на едином портале и региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

53. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

54. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

55. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии пунктами 49-52 Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений) (способ их получения)
1.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - Единый государственный реестр), единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
2.	Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
3.	Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
4.	Документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
5.	Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования гражданином жилым помещением	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)

6.	Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
7.	Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
8.	Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет	заявитель (посредством представления подтверждающих документов)
9.	Сведения о трудовой деятельности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) (посредством использования автоматизированной информационной системы Социального фонда России)
10.	Сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
11.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); ФНС России (единый федеральный

		информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
12.	Документ (сведения) об отнесении гражданина к отдельной категории	Социальный фонд России (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦЦПСС) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, орган соцзащиты (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в ЕЦЦПСС и ведомственной информационной системе) (посредством представления подтверждающих документов)
13.	Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
14.	Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего), за исключением нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) из числа детей в возрасте до 18 лет	заявитель (посредством представления копии решения суда о нахождении на иждивении); с 01 января 2025 года - суд, вынесший судебное решение (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
15.	Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России) (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

		взаимодействия)
16.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Федеральный реестр инвалидов) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в Федеральном реестре инвалидов посредством представления подтверждающих документов)
17.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	публично-правовая компания «Роскадастр» (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
18.	Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда	Минстрой России (ГИС ЖКХ) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия); заявитель (в случае отсутствия сведений в ГИС ЖКХ посредством представления подтверждающих документов)
19.	Сведения о назначении меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в другом субъекте Российской Федерации	Социальный фонд России (ЕЦЦПСС) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
20.	Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
21.	Сведения о реабилитации	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

22.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
23.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
24.	Социальный фонд России (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)	МВД России (ведомственная информационная система) (посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
25.	Документ, подтверждающий полномочие представителя гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина)	представитель гражданина (посредством представления подтверждающих документов)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

В комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу назначить мне компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

(далее – компенсация на ЖКУ) как

указать льготную категорию

Наименование документа, подтверждающего льготную категорию:

Серия и номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия			

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер		Дата рождения	
---------------	--	---------------	--

Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

Адрес регистрации заявителя по месту жительства:

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

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

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

Паспорт гражданина РФ _____

Серия и номер		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	
Кем выдан			

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу направить:

Способ доставки	Реквизиты	
Почта	Адрес получателя	
Банк	Наименование банка	

	БИК	
	КПП	
	ИНН	
	Корреспондентский счет	
	Номер структурного подразделения	
	Номер лицевого счета заявителя	

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____, _____ степень родства
 имею (имеет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с _____

(указать реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым

_____.
 предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг)

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

 (наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ)

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления (необходимое отметить) хочу получить*

в бумажном виде

	лично в многофункциональном центре	_____
		указать адрес
	по почте	_____
		указать адрес
	лично в органе, принимающем решение;	

в электронном виде

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

а также следующие документы (указать наименование документов):

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

Заявитель:

Заявление принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)	(подпись, расшифровка подписи)

(дата представления заявления)	(дата принятия заявления)

-----линия отрыва-----

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление и документы гр. _____

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

приняты _____ .

(дата приёма документов)

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

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

Приложение 1

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

СВЕДЕНИЯ

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

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

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

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

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

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

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

СВЕДЕНИЯ

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

1. Сведения о жилом помещении: Вид жилого фонда (нужное отметить):
государственный частный (нужное подчеркнуть): приобретен в порядке
муниципальный приватизации, по договору купли/продажи, дарения, мены,
ведомственный по наследству
собственником является _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование организации
полностью) _____,
дата рождения _____ СНИЛС _____
Кадастровый номер жилого помещения: _____
Общая площадь жилого помещения _____ кв.м.; количество жилых комнат _____.
Для многоквартирных домов отметить:
Панельный; _____ кирпичный; _____
этаж _____; общее количество этажей в доме _____;
год постройки дома _____;
наличие лифтового оборудования: да нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:
Пользование жилым помещением (наем):
№ лицевого счета _____;
Лицевой счет оформлен на _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
наймодатель _____.

Содержание жилого помещения:
№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом,

(полное наименование)

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

4. Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):
через счет регионального оператора (указать номер счета) _____;
через специальный счет: _____;
(указать владельца специального счета)
лицевой счет оформлен на _____.

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

5. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
1	2	3	4	5	6
газоснабжение	газовая плита колонка котел				
водоснабжение	Централизованное (горячее, холодное) Нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
	наличие: раковины душа мойки унитаза ванны, длинной: 1200 мм 1500 – 1550 мм 1650 –1700 мм				
водоотведение	Централизованное Нецентрализованное				
электроснабжение	электрическая плита колонка котел				
обращение с твердыми коммунальными отходами					
централизованное теплоснабжение					

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

Заявитель:

Сведения принял(а):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата предоставления сведений)

(дата принятия сведений)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

Руководителю комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя
Л.А. Карпенко

ФИО руководителя:

от: _____

ФИО полностью действующего в интересах*

ФИО полностью

проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

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

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

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

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 на ЖКУ:

_____;
 указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом
 иные: _____.

указать изменившиеся данные

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

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

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению комитетом труда и социальной
защиты населения администрации города
Ставрополя государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____
(дата обращения _____)

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

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

в размере _____ рублей с _____ по _____.

Категория льготника	Вид услуги	Размер компенсации	Льгота, рублей
Итого			

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

_____ способ доставки

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи)
об электронной подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению комитетом труда и социальной
защиты населения администрации города
Ставрополя государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____
(дата обращения _____)

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____,
по следующим основаниям: _____

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

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан может быть обжаловано в досудебном порядке посредством направления жалобы в Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, либо в судебном порядке.

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи)
об электронной подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению комитетом труда и социальной
защиты населения администрации города
Ставрополя государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости представления документов (сведений), необходимых для назначения
компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

№ от _____ 2024

ФИО _____

АДРЕС _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что согласно п. 7 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – Порядок), компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) на основании заявления о назначении компенсации на ЖКУ и документов (сведений), необходимых для назначения компенсации на ЖКУ.

Одним из необходимых документов является: _____.

Поскольку в информационной системе отсутствуют сведения _____ Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления предоставить в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) указанные документы (сведения) (п. 7¹ Порядка).

В случае непредставления вышеуказанных документов (сведений) в срок до _____ Ваше заявление и документы будут оставлены без рассмотрения.

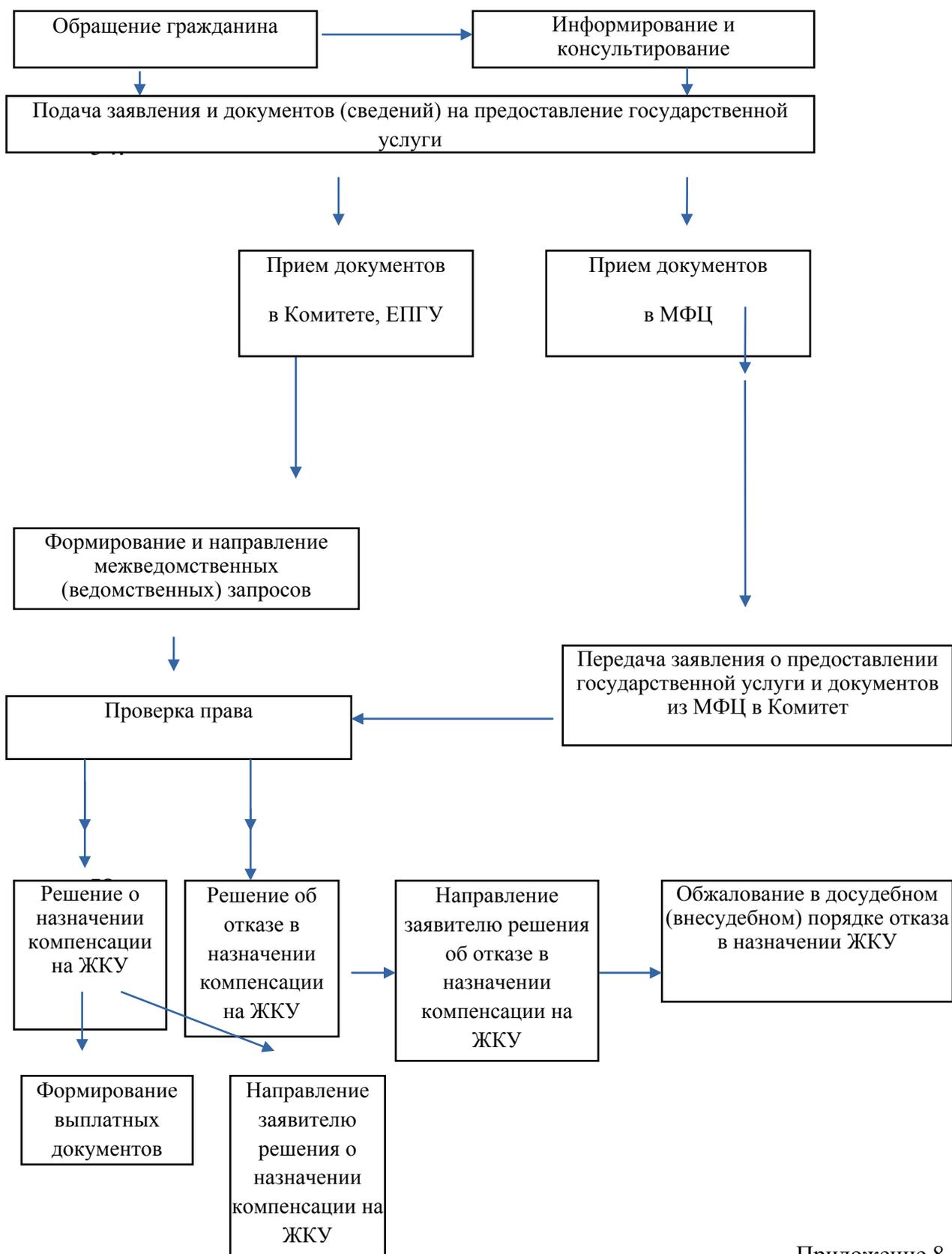
Заявление о назначении компенсации на ЖКУ может быть представлено повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа в назначении компенсации на ЖКУ.

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи)
об электронной подписи)

ФИО специалиста
Тел.

Приложение 7
к Административному регламенту по
предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города
Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

БЛОК–СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении выплаты отдельным категориям граждан компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

№ от _____ 2024

ФИО _____

АДРЕС _____

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

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» Вам как _____ на основании заявления и представленных документов с _____ ежемесячно выплачивалась компенсация расходов по оплате жилого помещения (далее – компенсация ЖКУ).

Вместе с тем, согласно подпункту _____ пункта 23 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного вышеуказанным постановлением, выплата компенсации ЖКУ приостанавливается в случае _____.

В связи с чем выплата компенсации ЖКУ приостановлена с _____ г.

Возобновление выплаты компенсации ЖКУ производится после представления документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и осуществляется комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 б, телефон для справок 56-66-98) с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения гражданином за возобновлением выплаты компенсации ЖКУ, при условии, что в указанном периоде он имел право на ее получение).

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи))

Исполнитель
ФИО, телефон

об электронной подписи)

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении выплаты отдельным категориям граждан компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

№ от _____ 2024

ФИО _____

АДРЕС _____

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

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» Вам как _____ на основании заявления и представленных документов с _____ ежемесячно выплачивалась компенсация расходов по оплате жилого помещения (далее – компенсация ЖКУ).

Вместе с тем, согласно подпункту ____ пункта 26 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного вышеуказанным постановлением, выплата компенсации ЖКУ прекращается в случае _____.

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи)
об электронной подписи)

Исполнитель
ФИО, телефон

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления, содержащее информацию,
подлежащую корректировке

№ от _____ 2024

ФИО _____

АДРЕС _____

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

Уведомляем Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления от _____.202__ приостановлено в соответствии с пунктом 7³ Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее - Порядок), в связи с наличием в Вашем заявлении и (или) документах (сведениях) неполной информации, подлежащей корректировке (указывается документ и информация, подлежащая корректировке):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Вместе с тем, согласно пункту 7³ Порядка заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления представляет или направляет в Комитет (способом, указанным в заявлении) исправленное заявление и (или) дооформленные документы (сведения).

Вам необходимо до _____.202__ (включительно) представить вышеуказанные дооформленные заявление и (или) документы (сведения) лично в Комитет, либо направив почтовой связью заявление и (или) документы (сведения) заверенные в установленном законодательством порядке.

Руководитель комитета _____
(подпись или сведения (расшифровка подписи)
об электронной подписи)

Исполнитель
ФИО, телефон

к Административному регламенту по предоставлению комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Форма

Комитет труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении документа, подтверждающего факт установления
гражданину инвалидности
№ от _____ 2024

ФИО _____

АДРЕС _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 24 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п (далее - Порядок, компенсация на ЖКУ) с 01.01.2023 компенсация на ЖКУ инвалидам после очередного переосвидетельствования в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы назначается комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - комитет) в беззаявительном порядке со дня принятия данным учреждением решения о признании гражданина инвалидом. В случае отсутствия в Федеральном реестре инвалидов (далее - ФРИ) сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности (далее - отсутствие сведений), назначение компенсации на ЖКУ осуществляется комитетом, на основании представленного гражданином в соответствии с абзацами третьим и четвертым вышеуказанного пункта Порядка документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности.

В связи с отсутствием сведений в ФРИ для назначения компенсации на ЖКУ Вам необходимо представить в комитет заявление и документ, подтверждающий факт установления инвалидности.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанного документа в течение 20 рабочих дней со дня направления настоящего уведомления комитет принимает решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 10 Порядка.

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

Вопрос назначения компенсации на ЖКУ будет рассмотрен после предоставления через региональный портал государственных и муниципальных услуг (26gosuslugi.ru), или на личном приеме в комитете (г. Ставрополь, ул. Ленина, 415Б, каб. 109, тел. 56-11-17), или в один из офисов МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» заявления и документов, требуемых законодательством, при наличии правовых оснований.

Руководитель комитета _____

(подпись или сведения
об электронной подписи)

(расшифровка подписи)

ФИО специалиста
телефон