



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2012 № 91
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 04.09.2012 № 91

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат (далее – государственная услуга, компенсация), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане из числа отдельных категорий, которые определяются следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 16.01.95, № 3, ст. 168);

Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.95, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 26.11.98 № 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» (Собрание законодательства РФ, 30.11.98, № 48, ст. 5850);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 8 статья 154) (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, № 35, ст. 3607);

постановление Совета Министров СССР от 23.02.81 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («СП СССР», 1981, № 12, ст. 71);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Закон Кемеровской области от 17.01.2005 № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг» («Кузбасс», 19.01.2005 № 7, приложение «Официально»);

Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» («Кузбасс», 22.11.2005, № 216, приложение «Официально»);

Закон Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» («Кузбасс», 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, департамента и уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- форма заявления, образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявитель либо законный представитель заявителя, либо лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя), представивший в уполномоченный орган заявление и документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм компенсации;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- размер предоставленной государственной услуги;
- источник получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другие вопросы о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей

линии), с помощью которой заявители (представители заявителей) могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема граждан специалистами уполномоченных органов:
рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;
неприемный день - пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги,

оказывает содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, и организациями, оказывающими услуги, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги (далее - организации ЖКХ);

кредитными учреждениями в форме зачисления на счета заявителей компенсационной выплаты (далее - кредитные учреждения);

Управление федеральной почтовой связи - Филиал ФГУП «Почта России» и его территориальные отделения (далее - организация федеральной почтовой связи) в форме организации доставки (выплаты) компенсационной выплаты заявителям.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о назначении компенсации;
- об отказе в назначении компенсации;
- о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации;
- о прекращении (восстановлении) выплаты компенсации;
- о перерасчете размера компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты принятия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Днем обращения за назначением компенсации считается день приема уполномоченным органом либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления государственной услуги, установленный абзацем первым настоящего пункта, продлевается до 30 календарных дней, исчисляемых с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги в случае:

проведения уполномоченным органом дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) сведений либо направления запроса в иной уполномоченный орган, уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации;

направления уполномоченным органом запроса в департамент о неполучении компенсации, иной компенсации либо льгот по иному месту

пребывания на территории Кемеровской области в соответствии с Федеральными законами от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Законом Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (при обращении заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства, за назначением компенсации по месту пребывания).

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 16.01.95, № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.95, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 26.11.98 № 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» (Собрание законодательства РФ, 30.11.98, № 48, ст. 5850);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 8 статья 154) (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, № 35, ст. 3607);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Совета Министров СССР от 23.02.81 № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих» («СП СССР», 1981, № 12, ст. 71);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 100-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 17.01.2005 № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг» («Кузбасс», 19.01.2005 № 7, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» («Кузбасс», 22.11.2005, № 216, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» («Кузбасс», 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 10, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2007 № 365 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, № 13 (часть I), 2007);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.08.2008 № 310 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Кузбасс», 13.08.2008, № 144, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2008 № 571 «Об утверждении Положения о предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат» («Кузбасс», 13.01.2009, № 2, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), кроме заявителей, не являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. Заявители, не являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма, представляют указанные документы в случае отсутствия в организациях ЖКХ сведений об общей площади занимаемых ими жилых помещений;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства (месту пребывания), к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Указанные документы представляются только заявителями, не являющимися собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства (месту пребывания) лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

документы, содержащие сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания) (справка из организации ЖКХ или структурного подразделения Управления Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копии документов членов семьи, подтверждающих их регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены);

копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) только для заявителей, пожелавших получать компенсацию путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации;

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) справку с места работы о занимаемой должности, подтверждающую сведения о факте работы в рабочих поселках (поселках городского типа), сельских населенных пунктах (для заявителей, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»);

выписку из приказа о работе на педагогических должностях по совместительству или справка о педагогической работе на условиях почасовой оплаты (для заявителей из числа педагогических работников образовательных учреждений работающих по совместительству);

копию документа о непредоставлении жилья по месту работы (копия решения исполнительного комитета местного Совета народных депутатов или копия совместного решения администрации и профсоюзного комитета учреждения, организации, или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на такой учет) (для заявителей из числа педагогических работников образовательных учреждений, проживающих в городских населенных пунктах);

копию трудовой книжки, справку о неполучении трудовой пенсии, выданную территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, справку, подтверждающую увольнение гражданина в связи с реализацией комплексных проектов модернизации образования, выданную органом местного самоуправления (для заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1 статьи 9 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»);

копию трудовой книжки, справку о назначении пенсии (для заявителей, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 № 2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг», вышедших на пенсию).

2.7. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются:

сведения структурного подразделения Управления Федеральной миграционной службы по Кемеровской области о составе семьи либо выписка из домовой книги;

выписка структурного подразделения Росреестра, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для заявителей, являющихся собственниками жилых помещений и зарегистрировавших свое право собственности в ЕРРП);

выписки из договоров о социальном найме, найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения жилищного фонда, находящегося в ведении органов и организаций, предоставляющих государственные услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства Российской Федерации.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение заявителем компенсации в течение шести месяцев подряд. Компенсация приостанавливается на весь период неполучения компенсации, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

непредставление заявителем, на которого отсутствуют сведения в организациях ЖКХ, (представителем такого заявителя) документов, указанных в абзаце 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости, иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (при отсутствии сведений в организациях ЖКХ). Компенсация приостанавливается до выяснения обстоятельств, вследствие которых заявителем в установленный в извещении срок не представлены указанные документы, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в извещении, направленном заявителю в письменной форме;

неявка инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в орган Государственной службы медико-социальной экспертизы. Компенсация приостанавливается на три месяца начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

при поступлении от организаций ЖКХ сведений:

об изменении состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения;

о факте задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги, составляет 1 час.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем (представителем заявителя), осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием запроса, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение;

принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в ее назначении, уведомление заявителя (представителя заявителя);

перерасчет компенсации;

приостановление (возобновление) выплаты компенсации;

прекращение (восстановление) выплаты компенсации.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть, по усмотрению заявителя (представителя заявителя), представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (представителя заявителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления гражданином недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела гражданина, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за назначением компенсации по месту пребывания уполномоченный орган запрашивает сведения у уполномоченного органа по месту жительства заявителя о предоставлении компенсации, либо компенсации расходов на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (при обращении заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства, за назначением компенсации по месту пребывания), либо компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», льгот по оплате жилья и оплате коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

При обращении заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства, (представителя такого заявителя) за назначением компенсации по месту пребывания уполномоченный орган запрашивает сведения у департамента о неполучении компенсации, иной компенсации либо льгот в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, по иному месту пребывания на территории Кемеровской области.

3.1.6. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист формирует личное дело гражданина и подготавливает проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 4 к настоящему регламенту), либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина с проектом решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалисту, осуществляющему контрольные функции на основании приказа руководителя уполномоченного органа (или в соответствии с должностной инструкцией) (далее - лицо, принимающее решение).

3.2.2. В случае подачи заявления через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуг» Портала.

3.2.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту, формировавшему личное дело, для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Личное дело гражданина и подписанное решение о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг направляются уполномоченному специалисту для оформления компенсации.

3.2.5. Если у заявителя отсутствует право на получение компенсации, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.2.6. Специалист, формировавший личное дело гражданина, приобщает решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в отказное дело гражданина, регистрирует его в журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 7 к настоящему административному регламенту). Журнал регистрации решений об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.7. Отказное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет со дня обращения заявителя.

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о назначении компенсации либо в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.2.9. Процедура заканчивается приобщением решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

3.3.1. Специалист, в случае принятия решений о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, на основании личных дел граждан формирует выплатные документы:

списки на выплату через кредитные учреждения;

ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.3.2. Выплатные документы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, проверяются специалистом и передаются на подпись руководителю и главному бухгалтеру уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.3. При поступлении денежных средств уполномоченный орган готовит платежные документы на финансирование выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.4. Специалист формирует электронные списки для зачисления компенсации на счета, открытые в кредитном учреждении.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в кредитные учреждения в течение трех дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

3.3.5. Специалист подготовленные ведомости с копией платежного поручения передает в организацию федеральной почтовой связи.

Организация федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя производит ее доставку на дом в течение выплатного периода.

3.3.6. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм компенсации обрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы компенсации на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.3.7. По окончании выплатного периода в уполномоченный орган поступает отчет о суммах, выплаченных через организации федеральной почтовой связи.

Специалист ежемесячно вводит информацию о невыплаченных суммах для контроля по дальнейшей выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.8. По итогам ввода неоплаченных сумм специалистом отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа оформляется акт сверки для расчета с организацией федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате компенсаций.

Подготовленный акт подписывается руководителем и главным бухгалтером уполномоченного органа, заверяется гербовой печатью и направляется для подписания организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.9. После подписания акта сверки расчетов с организацией федеральной почтовой связи специалист отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с организацией федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Перерасчет компенсации

3.4.1. Основаниями для начала процедуры перерасчета компенсации являются:

обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о назначении компенсации по иному основанию, предусмотренному федеральными законами или законами Кемеровской области, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента с соблюдением условий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обращение заявителя (представителя заявителя), имеющего право на меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг без ограничения нормативами потребления коммунальных услуг, с копиями документов (с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены) о начисленной плате за коммунальные услуги за прошедшие месяцы, но не ранее дня возникновения права на компенсацию (в случаях превышения фактического объема потребления коммунальных услуг нормативов потребления);

при изменении тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги;

при изменении перечня предоставляемых заявителю жилищно-коммунальных услуг;

при изменении состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента:

вносит представленные изменения в программный комплекс, осуществляет подготовку решения о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Лицо, принимающее решение о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, проверяет наличие документов, необходимых для перерасчета размера компенсации, правильность их оформления, подготовленный проект решения о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) и подписывает в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения выявленных недостатков.

Личное дело гражданина и подписанное решение о перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по соответствующему основанию либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для оформления компенсации.

3.4.4. Общий максимальный срок перерасчета компенсации не может превышать 10 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя), получения документов по почте соответственно.

3.4.5. Процедура заканчивается приобщением решения о перерасчете компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в новом размере либо об отказе в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5. Приостановление (возобновление) выплаты компенсации

3.5.1. Основаниями для начала процедуры приостановления выплаты компенсации являются обстоятельства, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и проставляет в них отметку «Приостановлено» с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает проект решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с личным делом гражданина лицу, принимающему решение, для

принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.5.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Специалист приобщает решение о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о приостановлении выплаты компенсации с указанием срока приостановления и причины приостановления выплаты компенсации и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.5.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.6. Процедура завершается приобщением решения о приостановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5.7. При устранении обстоятельств, явившихся основанием для приостановления выплаты компенсации, подтвержденных соответствующими документами, выплата компенсации возобновляется на основании соответствующего заявления заявителя (представителя заявителя).

3.5.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

один раз в месяц корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего административного регламента:

определяет в базе дела заявителей, которым выплата компенсации приостановлена, и проставляет в них отметку «Возобновлено»;

подготавливает проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты компенсации и документы, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым, пятым и шестым настоящего пункта. Проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 11 к настоящему административному регламенту) и личное дело гражданина передается лицу, принимающему решение, для принятия решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

В случае прохождения заявителям переосвидетельствования в учреждении государственной службы медико-социальной экспертизы и подтверждения его инвалидности до истечения срока, установленного абзацем четвертым пункта 2.10 настоящего административного регламента, выплата компенсации возобновляется с месяца приостановления выплаты, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель вновь признан инвалидом.

В случаях пропуска заявителем срока переосвидетельствования по уважительной причине, определяемой учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, и установления указанным учреждением инвалидности за прошлое время, выплата компенсации возобновляется с месяца приостановления выплаты, но не ранее месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель вновь признан инвалидом, независимо от срока, прошедшего после приостановления выплаты компенсации.

В случае изменения состава и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении, выплата компенсации возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили указанные сведения, при этом перерасчет размера компенсации осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное изменение.

3.5.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

3.5.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.12. Процедура завершается приобщением решения о возобновлении выплаты компенсации в личное дело гражданина.

3.6. Прекращение (восстановление) выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты компенсации является:

смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим;

наступление обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право на компенсацию;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в связи с выездом.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

один раз в месяц корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента:

определяет в базе дела умерших (выбывших) граждан и проставляет в них отметку «Умер», «Выбыл» соответственно;

подготавливает проект решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 12 к настоящему административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты компенсации и передает его вместе с личным делом гражданина лицу, принимающему решение, для принятия решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о прекращении выплаты компенсации с указанием срока прекращения и причины прекращения и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

В том случае, если основанием для прекращения выплаты компенсации является смерть заявителя или его переезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, уведомление о прекращении выплаты компенсации не направляется.

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.6. Процедура завершается приобщением решения о прекращении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина и передачей последнего на хранение в архив.

3.6.7. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты компенсации является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в случае:

отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения о признании гражданина безвестно отсутствующим;

наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на установление компенсации.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.7 настоящего административного регламента:

один раз в месяц корректирует базу данных и проставляет в них отметку «Восстановлено»;

подготавливает проект решения о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (приложение № 13 к настоящему административному регламенту) и вместе с личным делом передает его лицу, принимающему решение, для принятия решение о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3.6.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело гражданина и подписанное решение о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение о восстановлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина;

подготавливает извещение о восстановлении выплаты компенсации с указанием срока восстановления и причины восстановления выплаты компенсации и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.6.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.12. Процедура завершается подшиванием решения о возобновлении выплаты компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг в личное дело гражданина.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование заявителями (представитель заявителя) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подачи в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 3-21-55	652500, г. Ленинск- Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urg@dsznko.ru

Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300 г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

В _____
(уполномоченный орган)

Заявление

Гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес _____ тел. _____

Прошу предоставлять меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных действующим законодательством, в форме компенсационной выплаты по основанию

_____ (указать льготную категорию)

Доставку компенсации прошу производить:

	на счет кредитного учреждения
	через предприятие федеральной почтовой связи

(отметить способ доставки компенсации)

Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.,
в том числе:

N п/п	Наименование документа	Количество	
		документов	листов
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность		
2	Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания)		
3	Копия документа о праве на меры социальной поддержки		
4	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания)		
5	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства (месту пребывания), к членам его семьи		

6	Документы, содержащие сведения о членах семьи, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства (месту пребывания)		
7	Копии документов членов семьи, подтверждающих их регистрацию по месту жительства (месту пребывания)		
8	Копия договора банковского счета		
9			
10			
11			

(нужное отметить)

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления, и сжиженного углеводородного газа в баллонах для бытовых нужд (кроме газа для заправки автотранспортных средств)).

2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, разъяснен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина _____
 (фамилия, имя, отчество)

принял специалист _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка-уведомление

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления, и сжиженного углеводородного газа в баллонах для бытовых нужд (кроме газа для заправки автотранспортных средств)).

2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, разъяснен.

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

принял специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

**Решение о назначении компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг**

Дата	
Номер	

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)
(паспортные данные: серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____),
проживающему по адресу _____
(Населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
(количество жильцов всего: _____ чел. из них льготников _____ чел.)

Жилищные условия:	Общая площадь _____ кв.м.	Квартира приватизирована Да (Нет)
-------------------	---------------------------	---

назначена компенсация на оплату жилого помещения и (или) коммунальных
услуг по категории _____
в соответствии с _____
(Наименование федерального (областного) закона)

Вид услуги	Ед. изм.	Норматив	Тариф	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:					Сумма	Сумма

Размер компенсации к выплате _____ руб.
(сумма прописью)

Компенсацию выплачивать с _____ по _____.
Способ выплаты _____.

Специалист _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение об отказе в назначении компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
отказано в назначении компенсации на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг на основании _____

(указать основание отказа)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

Журнал
регистрации устных обращений граждан

	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (места пребыва- ния)	Основание по категории предоставления мер социальной поддержки	Дата обращения	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

Журнал
регистрации решений об отказе в назначении компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (места пребыва- ния)	Основание по категории предоставле ния мер социальной поддержки	Дата обращения	Недостающие или не соответствующие требованиям документы	Дата отказа в приеме документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение о перерасчете размера компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,
произведен перерасчет размера компенсации на оплату жилого помещения и
(или) коммунальных услуг с _____
(дата)

на основании _____
(указать основание перерасчета размера компенсации)
в размере _____ руб.

Специалист _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение об отказе в перерасчете размера компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,
отказать в перерасчете размера компенсации на оплату жилого помещения и
(или) коммунальных услуг на основании _____ .
(основание отказа в перерасчете размера компенсации)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение о приостановлении выплаты компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,
выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных
услуг приостановлена с _____
(дата)
на основании _____ .
(указать основание приостановления выплаты компенсации)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение о возобновлении выплаты компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,
выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных
услуг возобновлена с _____
(дата)
на основании _____
(указать основание возобновления выплаты компенсации)
в размере _____ руб.

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение о прекращении выплаты компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,

выплата компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных
услуг прекращена с _____
(дата)

на основании _____
(указать основание прекращения выплаты компенсации)

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и (или)
коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение о восстановлении выплаты компенсации
на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата	
Номер	

Гражданину _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
относящемуся к льготной категории _____ ,

предоставление компенсации на оплату жилого помещения и (или)
коммунальных услуг восстановлено с _____
(дата)

на основании _____
(указать основание восстановления выплаты компенсации)
в размере _____ руб.

Специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.