



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 24.10.2012 № 132  
г. Кемерово

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

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 «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
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

Н.Г. Круглякова

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе стоимости топлива и его доставки гражданам, проживающим в домах без центрального отопления) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации; награжденные орденом Славы трех степеней; удостоенные звания Героя Социалистического Труда; награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

3) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» в том числе:

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

Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

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

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

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

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

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

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

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

4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

5) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период), ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

б) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (пункт 3 статьи 14 Федерального закона «О ветеранах»);

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

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего услугу, размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа, на информационных стендах уполномоченного органа.

### 1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным 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.).

При использовании средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании уполномоченным специалистом:

заявители (представители заявителей) подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи, 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 к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученной государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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

текст настоящего административного регламента;

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

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей заявителей);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ежемесячная денежная выплата)».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя), о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя), заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вынесения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо управления федеральной почтовой связи Кемеровской области – филиала ФГУП «Почта России» для дальнейшей их доставки заявителям.

2.2.1. Заявитель (представитель заявителя) 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».

2.2.2. Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении 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).

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета заявителей.

Управление федеральной почтовой связи – Филиал ФГУП «Почта России» и его территориальные отделения участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) заявителям ежемесячной денежной выплаты.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

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

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи в уполномоченный орган либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

при неполучении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения денежной выплаты и компенсации, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы - на три месяца, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок. По истечении указанных трех месяцев предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на ежемесячную денежную выплату на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4.2. Срок направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.09, № 7);

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

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 предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Кузбасс», 28.09.2012);

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного



лица» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 26.07.2012);

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» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

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

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

копия договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) только для граждан, пожелавших получать денежную выплату путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации.

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ.

2.6.2. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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 предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем заявителя).

Истребование уполномоченным органом от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя);

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение шести месяцев подряд;

неявка инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента не должен превышать 1 час.

2.12. 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 документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) способа обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. В МФЦ по месту жительства заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

для исполнения документы передаются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

подачи заявления и документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения 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 и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление гражданина;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

#### **3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста уполномоченного органа либо МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ), 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. После устранения выявленных недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителем заявителя) по почте:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах.

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной

денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и на содержание в них вредоносного кода (вируса);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их мест жительства написаны полностью;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист уполномоченного органа вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

3.1.4. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы:

специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в автоматизированной система «Адресная социальная помощь» и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Уполномоченные органы имеют право осуществлять проверку сведений, содержащихся в заявлении.

3.1.6. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе назначении ежемесячной денежной выплаты на

частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг подготавливается в двух экземплярах.

Подготовленный проект решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для проверки подготовленного проекта решения.

3.1.7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции на основании приказа руководителя уполномоченного органа (или в соответствии с должностной инструкцией) (далее - лицо, принимающее решение), проверяет наличие заявления и представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовки проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В случае подготовки неправомерного проекта решения, заявление и документы возвращается специалисту уполномоченного органа для доработки. Если проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг принят обоснованно, лицо, принимающее решение, визирует проект решения и передает его вместе с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для подписания.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение, личного дела гражданина с проектом решения о предоставлении частичной оплаты жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.2. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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.

3.2.3. Личное дело гражданина и подписанное решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг направляются уполномоченному специалисту для оформления денежной выплаты.

3.2.4. Если у гражданина отсутствует право на получение денежной выплаты, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.5. Специалист, формировавший личное дело гражданина: приобщает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в отказное дело гражданина;

подготавливает извещение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.2.6. Отказное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет со дня обращения гражданина (представителя заявителя).

3.2.7. Процедура заканчивается приобщением решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в личное дело гражданина.

### 3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие личного дела у специалиста уполномоченного органа.

3.3.2. Уполномоченный специалист в соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение мер социальной поддержки.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа 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.

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

В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел.

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

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей 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 законодательством.

Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица**

5.1. Заявитель 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 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 может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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 подана 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Начальник департамента, руководитель уполномоченного органа проводит личный прием граждан.

5.7. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.8. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.9. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.10. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в других формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.15. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.16. 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину 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 гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты на частичную  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,  
консультаций), адресах электронной почты департамента,  
уполномоченных органов

|   |                  |
|---|------------------|
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области   |                  |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а<br>адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru,<br>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  |

Уполномоченные органы

| Наименование<br>уполномоченного органа  | Телефон             | Адрес   |
|---|---------------------|---|
| 1   | 2                   | 3   |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53)<br>6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск,<br>ул.Ленина, д. 6<br>anj@dsznko.ru   |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа                          | (384-52)<br>2-82-13 | 652600, г. Белово,<br>ул. Каховская, д. 19А<br>bel@dsznko.ru      |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа                     | (384-45)<br>3-08-91 | 652420, г. Березовский,<br>ул. Строителей, д. 7Б<br>ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа        | (384-71)<br>3-02-75 | 652740, г. Калтан, ул.<br>Горького, д. 29<br>klt@dsznko.ru        |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово                        | (384-2)<br>36-47-17 | 650099, г. Кемерово,<br>пр. Советский, д. 54<br>kem@dsznko.ru                 |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа         | (384-64)<br>6-38-74 | 652700, г. Киселевск,<br>ул. Советская, д. 5А<br>ksl@dsznko.ru                |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа | 384-56)<br>2-78-29  | 652500, г. Ленинск-<br>Кузнецкий,<br>площадь Кирова, д. 13 А<br>len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа      | (384-75)<br>2-93-73 | 652870, г. Междуреченск,<br>пр. 50 лет Комсомола,<br>д. 58А<br>mjd@dsznko.ru  |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа                        | (384-74)<br>2-19-19 | 652840, г. Мыски,<br>ул. Советская, д. 50<br>msk@dsznko.ru                    |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка                                 | (384-3)<br>35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк,<br>ул. Кирова, д. 71<br>nkz@dsznko.ru                 |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа       | (384-71)<br>5-37-80 | 652810 г. Осинники,<br>ул. Советская, д. 3<br>osn@dsznko.ru                   |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска                       | (384-6)<br>61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск,<br>ул. Артема, д. 10<br>prk_g@dsznko.ru               |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа                      | (384-56)<br>4-55-99 | 652560, г. Полысаево,<br>ул. Крупской, д. 100 А<br>plsv@dsznko.ru             |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа          | (384-48)<br>2-17-30 | 652401, г. Тайга,<br>ул. Строительная, д. 1 /Б<br>tga@dsznko.ru               |
| Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа                         | (384-51)<br>4-68-48 | 652050, г. Юрга,<br>пр. Победы, д. 13<br>urg@dsznko.ru                        |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа                              | (384-52)<br>7-89-00 | 652640, пгт<br>Краснобродский,<br>ул. Новая, д. 18<br>krb@dsznko.ru           |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района       | (384-52)<br>2-20-17 | 652600, г. Белово,<br>ул. Ленина, д. 10<br>bel_r@dsznko.ru                    |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района          | (384-63)<br>5-47-02  | 652780, г. Гурьевск,<br>ул. Ленина, д. 85<br>gur@dsznko.ru                        |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района                         | (384-59)<br>2-18-03  | 652120, пгт Ижморский,<br>ул. Ленинская, д. 59<br>ijm@dsznko.ru                   |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района         | (384-2)<br>44-11-80  | 650099, г. Кемерово,<br>пр. Ленина, д. 5<br>kem_r@dsznko.ru                       |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района        | (384-46)<br>2-22-18  | 652440, пгт Крапивинский,<br>ул. Школьная, д. 7 А<br>krp@dsznko.ru                |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района | (384-56)<br>7-26-06  | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий,<br>ул. Ленина, д. 45<br>len_r@dsznko.ru             |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района          | (384-43)<br>5-31-33  | 652090, г. Мариинск,<br>ул. Ленина, д. 19<br>mar@dsznko.ru                        |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района                              | (384-3)<br>77-95-81  | 654018, г. Новокузнецк,<br>пр. Октябрьский, д. 43А<br>nkz_r@dsznko.ru             |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района       | (384-66)<br>2-31-49  | 653033, г. Прокопьевск,<br>ул. Н.Крупской, д. 13<br>prk_r@dsznko.ru               |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района    | (384-42)<br>7-45-21  | 652380, пгт<br>Промышленная,<br>ул. Коммунистическая,<br>д. 20А<br>prom@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района                      | (8-34-73)<br>2-17-44 | 652990, г. Таштагол,<br>ул. Ленина, д. 50<br>tash@dsznko.ru                       |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района                         | (384-47)<br>2-12-50  | 652210, пгт Тисуль,<br>ул. Ленина, д. 55<br>tsl@dsznko.ru                         |
| Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района             | (384-54)<br>4-67-59  | 652300 г. Топки,<br>ул. К.Маркса, д. 6<br>tpk@dsznko.ru                           |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района   | (384-43)<br>2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский,<br>ул. Советская, д. 2<br>tjn@dsznko.ru         |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44)<br>2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула,<br>ул. Мира, д. 4<br>chb@dsznko.ru            |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района   | (384-51)<br>4-14-51 | 652050, г. Юрга,<br>ул. Машиностроителей,<br>д. 37<br>urga_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района                    | (384-41)<br>2-15-46 | 652100, пгт Яя,<br>ул. Советская, д. 15<br>yaya@dsznko.ru              |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района                  | (384-55)<br>2-11-34 | 652030, пгт Яшкино,<br>ул. Суворова, д. 5<br>yash@dsznko.ru            |



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты на частичную  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты на частичную  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст.9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» по категории: \_\_\_\_\_.

2. Доставку ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу производить:

|  |  |
|--|--|
|  | на счет кредитного учреждения                |
|  | через предприятие федеральной почтовой связи |

(отметить способ доставки денежной выплаты)

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку моих персональных данных, используемых для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

| № 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  |  |  |
| 8 | Копия договора банковского счета (для граждан, пожелавших получать денежную выплату через кредитное учреждение) |  |  |

Граждане, имеющие право на получение ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязаны не позднее 10 дней сообщить уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение денежной выплаты (смерть получателя либо вступившее в силу решение об объявлении его умершим, или решение о признании его безвестно отсутствующим; обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на денежную выплату; снятие гражданина с регистрационного учета в связи с выездом за пределы Кемеровской области).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Граждане, имеющие право на получение ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязаны не позднее 10 дней сообщить уполномоченному органу об обстоятельствах, влекущих прекращение денежной выплаты (смерть получателя либо вступившее в силу решение об объявлении его умершим, или решение о признании его безвестно отсутствующим; обстоятельства, вследствие которых гражданином утрачено право на денежную выплату; снятие гражданина с регистрационного учета в связи с выездом за пределы Кемеровской области).

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты на частичную  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты  
на частичную оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

|       |  |
|-------|--|
| Дата  |  |
| Номер |  |

Гражданин \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

имеет право на назначение ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» по категории: \_\_\_\_\_

Ежемесячная денежная выплата на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг назначена с \_\_\_\_\_  
(дата)

в размере \_\_\_\_\_ руб.

Специалист \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Проверил \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Руководитель  
уполномоченного  
органа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
денежной выплаты на частичную  
оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты  
на частичную оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

|       |  |
|-------|--|
| Дата  |  |
| Номер |  |

Гражданину \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст.9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» отказано с \_\_\_\_\_  
(дата)

на основании \_\_\_\_\_  
(отсутствие права либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства)

Специалист \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Проверил \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель  
уполномоченного  
органа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.