

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 октября 2020 г. № 1472**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА  
ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
УЧАСТНИКАМ, ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ  
ВОЙНЫ И БЫВШИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ  
КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО И ДРУГИХ МЕСТ  
ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАННЫХ  
ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ  
МИРОВОЙ ВОЙНЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 11 ФЕВРАЛЯ 2020 Г. № 20-  
КЗ «О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ  
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧАСТНИКАМ, ИНВАЛИДАМ  
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И БЫВШИМ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ ФАШИЗМА» И ЕЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», на основании Закона Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов

местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление».

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

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 27 октября 2020 г. № 1472**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА  
ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**УЧАСТНИКАМ, ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ  
ВОЙНЫ И БЫВШИМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ  
КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО И ДРУГИХ МЕСТ  
ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ  
ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ  
МИРОВОЙ ВОЙНЫ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 11 ФЕВРАЛЯ 2020 Г. № 20-  
КЗ «О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КОМПЕНСАЦИИ  
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ УЧАСТНИКАМ, ИНВАЛИДАМ  
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И БЫВШИМ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ ФАШИЗМА» И ЕЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление» (далее соответственно - Административный регламент, Управление, государственная услуга, дополнительная компенсация, Закон № 20-кз) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, проживающими на территории Ставропольского края, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти, Управлением в процессе предоставления государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

участники Великой Отечественной войны, категории которых предусмотрены в подпунктах «а» - «ж», «з» (из числа граждан, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин, за исключением случаев, когда инвалидность наступила вследствие их противоправных действий) и подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 «;

инвалиды Великой Отечественной войны, категории которых предусмотрены в статье 4 Федерального закона «О ветеранах»;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма, категории которых предусмотрены в Указе Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления расположено по адресу: 356140, г.Изобильный, ул. Семыкина. д.30.

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00

Среда – с 8-00 до 20-00

Первая и вторая субботы месяца с 8-00 до 17-00.

Справочные телефоны Управления: 2-27-34, 2-20-84, 2-24-41

Адрес официального сайта Управления: [izobutszn.ru](http://izobutszn.ru)

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

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

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

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

личного обращения заявителя в Управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356140, г. Изобильный, ул. Семькина. д.30.;

обращения по телефонам Управления: 2-27-34, 2-20-84, 2-24-41;

обращения по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn@izobadmin.ru](mailto:utszn@izobadmin.ru);

Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

Административный регламент (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Управления: [www.izobutszn.ru](http://www.izobutszn.ru).

график работы Управления, МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги, представляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату

жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по месту получения заявителем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Федеральным законом «О ветеранах» (далее – компенсация на ЖКУ).

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

органы соцзащиты Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении дополнительной компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении дополнительной компенсации;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление либо МФЦ заявления, необходимых документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для назначения дополнительной компенсации заявитель обращается в Управление либо МФЦ по месту получения компенсации на ЖКУ с заявлением о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение о праве на меры социальной поддержки установленного образца для соответствующей категории граждан;

сведения об отсутствии или наличии у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (в случае если у него имеется такая задолженность, представляется копия соглашения о погашении задолженности и сведения о выполнении условий соглашения о погашении задолженности (если такое соглашение заключено) (далее - сведения об отсутствии задолженности)

документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления дополнительной компенсации необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее – документы).

При наличии у заявителя и (или) у совместно с ним проживающих членов его семьи права на полное освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги заявитель обязан указать это в заявлении со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт Российской Федерации.

Для расчета размера дополнительной компенсации заявитель подает в Управление либо МФЦ не позднее 15-го числа каждого месяца, следующего за истекшим месяцем, документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, за истекший месяц в полном объеме (далее – платежные документы).

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

2.6.2. Способ получения заявления и документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в Управлении по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте Управления ([www.izobutszn.ru](http://www.izobutszn.ru)), на Едином портале, Региональном портале;

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д.30;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30;

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного

взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования застрахованного лица; сведения о факте получения ежемесячной денежной выплаты заявителем и (или) членом его семьи, совместно с ним проживающим, которые полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги (в том случае, если такая информация указана заявителем в заявлении);

в органе соцзащиты по прежнему месту предоставления компенсации на ЖКУ – сведения о неполучении заявителем дополнительной компенсации;

в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю – сведения о регистрации (отсутствии регистрации) по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина (далее – сведения).

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение дополнительной компенсации;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края;

заявитель не является получателем компенсации на ЖКУ в Управлении, в которое гражданин обратился за назначением ему дополнительной компенсации;

заявитель не является получателем компенсации на ЖКУ по основаниям, предусмотренным Законом № 20-кз;

заявитель и (или) совместно проживающие с ним в жилом помещении члены его семьи полностью освобождены от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у заявителя имеется задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствует соглашение о погашении задолженности либо оно не выполняется;

документы, платежные документы представлены в неполном объеме;

представленные документы, платежные документы и сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении дополнительной

компенсации (далее – журнал регистрации заявлений), должностным лицом МФЦ – в порядке, установленном МФЦ, в течение 15 минут.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание Управления оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен

соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуга, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

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

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/бс - наличие безбарьерной среды;

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

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

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

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

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

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

3) качество (Кач):

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

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}}$  - минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%$ , где:

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

$K_{\text{заявл}}$  - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.



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

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

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

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

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

#### 2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала:

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в

удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ может осуществляться:

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

б) посредством телефонной связи;

в) в сети «Интернет» на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

г) посредством Регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru))

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

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

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

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

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

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

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

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

## **административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении дополнительной компенсации;

формирование выплатных документов и выплата дополнительной компенсации;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

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

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

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

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

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате дополнительной компенсации.

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

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

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

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

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) дополнительной компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на предоставление дополнительной компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление дополнительной компенсации должностное лицо Управления, ответственное за назначение дополнительной компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение дополнительной компенсации, готовит уведомление о назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении дополнительной компенсации по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

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

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата дополнительной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении дополнительной компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату дополнительной компенсации, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) отделению Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее – почта).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении дополнительной компенсации.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – почте.

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

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

### **4.1. Текущий контроль за:**

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении дополнительной компенсации (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется



начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации.

Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие)

руководителя Управления, руководителя МФЦ, руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2018 г. № 317 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края».

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

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

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

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

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

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

постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2018 г. № 317 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края».

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

**Приложение 1**

**к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй  
мировой войны, в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О  
дополнительной мере социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам фашизма» и ее  
предоставление», утвержденному постановлением**

администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1472

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**



**Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй  
мировой войны, в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О  
дополнительной мере социальной поддержки в виде**

**дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставление», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1472**

**ФОРМА**

Должность руководителя:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью  
действующего в интересах <1>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью  
\_\_ . \_\_ . \_\_ года рождения

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и способе ее доставки**

Прошу назначить дополнительную компенсацию расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – дополнительная компенсация) как

\_\_\_\_\_ ,

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужно отметить):

законным представителем,  доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, кем выдан: \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации льготника: \_\_\_\_\_

Адрес жилого помещения, на которое назначена компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренная Федеральным законом «О ветеранах» (далее – компенсация на ЖКУ):

\_\_\_\_\_

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

СНИЛС льготника \_\_\_\_\_.

заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной дополнительной компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_;

наименование

номер структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

лицевой

счет

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством я (льготник) имею (имеет) право на получение дополнительной компенсации при отсутствии полного освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ФИО полностью

имею(ет) право на освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с \_\_\_\_\_

указать реквизиты нормативного правового акта

В случае допущения задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (или их отдельных видов), неисполнения соглашения о погашении задолженности, утраты права на получения дополнительной компенсации в связи с изменением основания ее предоставления, полного освобождения от оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги меня(льготника) и (или)члена моей семьи (семьи льготника), снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления дополнительной компенсации, обязуюсь извещать

наименование органа, осуществляющего выплату дополнительной компенсации

в течение 14 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты дополнительной компенсации, а также об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи заявителя

Заявление принял(а): \_\_\_\_\_, подпись, расшифровка подписи специалиста

\_\_\_\_\_ дата предоставления заявления дата принятия заявления

-----линия отрыва-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

ФИО полностью

приняты \_\_\_\_\_

дата приема документов

\_\_\_\_\_  
ФИО и подпись специалиста, принявшего документы

-----  
<1> Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника.

**Приложение  
к заявлению о назначении дополнительной  
компенсации расходов на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг и способе ее доставки**

**СВЕДЕНИЯ  
О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ  
ГРАЖДАН**

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

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ подпись и расшифровка подписи заявителя

Информацию принял(а): \_\_\_\_\_ подпись и расшифровка подписи специалиста

\_\_\_\_\_  
дата предоставления информации, дата принятия информации



**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй  
мировой войны, в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О  
дополнительной мере социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам фашизма» и ее  
предоставление», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1472**

**ФОРМА**

---

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Заявка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг (далее - дополнительная компенсация)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес, по которому назначена компенсация на ЖКУ \_\_\_\_\_

Категория льготника: \_\_\_\_\_

Данные для расчета:

состав семьи: \_\_\_\_\_ чел.

Из них льготники:

ФИО \_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_

Вид жилищно-коммунальной услуги	Номер лицевого счета

Дополнительную компенсацию назначить: с:	
по:	

Кредитные организации (банк)/организация почтовой связи \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
М.П.

**Приложение 4**

**к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй  
мировой войны, в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О  
дополнительной мере социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам фашизма» и ее  
предоставление», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1472**

**ФОРМА**

---

наименование органа соцзащиты

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - дополнительная компенсация) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отказать в назначении дополнительной компенсации  
Гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_,

Причина: \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
М.П.

**Приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Принятие решения о  
предоставлении дополнительной компенсации расходов  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,  
гетто и других мест принудительного содержания,  
созданных фашистами и их союзниками в период второй  
мировой войны, в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О  
дополнительной мере социальной поддержки в виде  
дополнительной компенсации расходов на оплату жилых  
помещений и коммунальных услуг участникам,  
инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим  
несовершеннолетним узникам фашизма» и ее  
предоставление», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1472**

**ФОРМА**

---

наименование органа соцзащиты

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Уведомляем о принятии решения об отказе в назначении Вам дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи