

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ****ПРИКАЗ**

от _____ 2020 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

В целях реализации постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 05.11.2009 № 403 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево - Черкесской Республики государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике» согласно приложению.

2. Отделу организации назначения и выплаты субсидий и мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики обеспечить оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

3. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, курирующего данный вопрос.

Министр

Р.А. Шаков

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Карачаево - Черкесской
Республики государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-
Черкесской Республике»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике» (далее - Административный регламент, государственная услуга, уполномоченный орган) и определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Карачаево-Черкесской Республики из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава

органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов и участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа вышеперечисленных категорий граждан;

5) граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

6) рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

7) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

8) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

11) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично),

подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

12) членов семьи, потерявших кормильца из числа умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с воздействием радиации, а также членов семьи умерших инвалидов, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

14) граждан из подразделений особого риска, ставших инвалидами;

15) членов семьи, потерявших кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

16) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

17) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

18) участников Великой Отечественной войны;

19) ветеранов боевых действий;

20) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;

21) лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя» признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;

22) нетрудоспособных членов семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

23) инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов;

24) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны в период второй мировой войны, признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

25) ветеранов труда;

26) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;

27) многодетных семей и семей, в которых один или оба родителя являются инвалидами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
- на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики в сети "Интернет" по адресу: www.mintrudkchr.ru (далее – Министерство, официальный сайт Министерства), сайте уполномоченного органа, в Федеральном реестре, на Едином портале и на портале услуг.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

- публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

- размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях МФЦ.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

-информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

-перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченного органа.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Федеральном реестре, на Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа.

На Едином портале, портале услуг размещаются следующая информация и документы:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления государственной услуги;

-результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

-информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

-перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на Едином портале, портале услуг и на сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работ, справочные телефоны);

о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

о нормативных правовых актах Карачаево-Черкесской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – компенсация расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг).

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган).

Органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, который организует выполнение на территории Карачаево-Черкесской Республики законодательства по предоставлению государственной услуги, является Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

- отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по КЧР.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
- отказ в предоставлении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 дней, со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Министерства <https://www.mintrudkchr.ru> и уполномоченного органа, в сети «Интернет» а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Основанием для предоставления государственной услуги является постановка на учет в уполномоченном органе по месту жительства.

При обращении в уполномоченный орган по месту жительства гражданин подает заявление о назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг с указанием способа получения денежных средств, по форме согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента (далее – заявление, заявитель) и следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о рождении ребенка; документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя);

- справка с содержанием сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, или копия домового книги;

- документы или их копии, содержащие сведения о платежах по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг месяц;

- документ, подтверждающий размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения;

- копии правоустанавливающих документов и копия технического паспорта в случае, если право на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- информация о реквизите счета банковской карты, в случае перечисления ЕДК на лицевой счет заявителя.

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии документов нотариально не заверены.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней запрашивает в соответствующих организациях в порядке межведомственного взаимодействия:

- а) копии документов установленного образца, подтверждающих право гражданина на меры социальной поддержки;

- б) документ, подтверждающий размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения, - копии правоустанавливающих документов и копия технического паспорта;

- в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- г) сведения о наличии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

- д) выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления заявителю

инвалидности, запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом 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 с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах а, б, в, д, настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа является:

- отсутствие у гражданина права на предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
- получение компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг по иным основаниям, установленным законодательством;
- выявление в заявлении и (или) документах, представленных гражданином для предоставления компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, недостоверных сведений.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются заверенные копии необходимых документов.

2.14.2. При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

2.14.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

2.14.4. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения должностным лицом уполномоченного органа с копиями необходимых документов.

2.14.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, должностное лицо уполномоченного органа возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок со дня получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.14.6. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Рабочие кабинеты уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

-здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

-центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-наименование уполномоченного органа;

-режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

-фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

-на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- время ожидания в очереди при подаче запроса;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ.

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. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ 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.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "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):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип).

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверению в установленном порядке копий

представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю, передаче документов в уполномоченный орган.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории республики (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в электронной форме и (или) форме электронных образцов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.17.6. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и с приложением необходимых документов, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку должностным лицом уполномоченного органа действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и решений, по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказе в их приеме.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.1.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

отказывает в приеме, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;

регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме, в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

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

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 дней

3.1.3. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа подшивает заявление и документы, представленные заявителем лично или в электронной форме, а

также полученные по межведомственному запросу в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.1.4. Принятие руководителем управления решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является определение права заявителя на государственную услугу.

Должностное лицо уполномоченного органа:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа, или иного уполномоченного лица, проект решения о назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента или об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Критериями для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа, решения о назначении или об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг в журнал регистрации заявлений и решений, по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Основанием для административной процедуры является принятое решение о предоставлении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг вносит информацию о получателе в автоматизированную базу данных.

В базу данных вносятся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), паспортные данные, дата, месяц и год рождения, адрес места жительства, категория получателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, их паспортные данные, дата, месяц и год рождения, сведения о жилищных условиях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является сформированная база данных получателей компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формируют ведомости на перечисление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- уведомление заявителю о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

- сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;
- направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя, на получение государственной услуги;
- направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

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

В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала регистрации заявлений и решений уполномоченного органа.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в уполномоченный орган жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена на имя руководителя уполномоченного органа. Жалоба заявителя адресуется уполномоченному органу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

-наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу,

и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица и (или) руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган; в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного лица, ЕПГУ, РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

-прием и рассмотрение жалоб;

-направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, должностное лицо уполномоченного органа направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в виде электронного документа, который направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем в вышестоящем органе государственной власти и (или) в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, МФЦ, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Раздел 6

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Заявление со всеми необходимыми документами подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правил).

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

В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

- направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

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

При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

- обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предметом жалобы на МФЦ является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Жалоба на МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

- наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его работников, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб на МФЦ в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка

предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалобы должна совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы на МФЦ при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба на МФЦ подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба на МФЦ подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МФЦ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования решения принятого по жалобе.

В случае, установления в ходе рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо МФЦ уполномоченное на рассмотрение жалобы направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает должностное лицо МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалобы и направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица МФЦ, уполномоченного на рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан,
проживающим в Карачаево-Черкесской
Республике»

Образец заявления

от _____
(Ф.И.О. полностью)

прож.: _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
1.		заявитель	
2.			
3.			
4.			
5.			

С членами моей семьи я веду совместное хозяйство с _____ 20 ____ г. и по указанному мною в заявлении домовладению и единый лицевой счет на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Прошу выплачивать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию _____
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) _____

Я согласен (на) использовать денежную компенсацию для оплаты жилищно - коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и баллонов со сжиженным газом (ненужное зачеркнуть).

Подпись _____ заявителя _____

С проверкой предоставленной мною информации и направлением для этого запросов в организации согласен(на).

Подпись заявителя _____

Мною, для назначения денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг представлены документы и копии документов в количестве - _____ лис., в том числе:

копии документов, удостоверяющие личность, регистрацию по месту жительства и гражданство Российской Федерации - _____ лис.;

копии документов о праве на меры социальной поддержки - _____ лис.;

копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка) _____ лис.;

справка о составе семьи или копия домового книги _____ лис.;

копия тех. паспорта (справка о характеристике жилого помещения) - _____ лис.

документы или их копии, содержащие сведения о платежах по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____ лис.;

информация о реквизите счета банковской карты - _____ лис.

Подпись заявителя _____

Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подпись заявителя _____

О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, изменение состава семьи, обязуюсь сообщать в течение 14 дней.

Подпись заявителя _____

Я предупрежден(на), что предоставление излишних сумм денежной компенсации по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Подпись заявителя _____

" _____ " _____ 20__ года _____

(подпись заявителя) (фамилия)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование уполномоченного органа в твор. падеже)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан,
проживающим в Карачаево-Черкесской
Республике»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения о назначении ЕДК и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении и ЕДК и его номер	Срок назначения ЕДК	Причина отказа в назначении ЕДК
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ _____

_____ (дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Назначить компенсацию расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с

(указать нормативный акт в соответствии с которым назначаются компенсация расходов по оплате ЖКУ)

на следующие виды услуг:

(Указать виды жилищно-коммунальных услуг)

с _____ по _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан,
проживающим в Карачаево-Черкесской
Республике»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

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

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг отдельным категориям граждан:

в соответствии с _____

(указать нормативный акт в соответствии с которым назначаются компенсации расходов по оплате ЖКУ).

Заявление о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, отдельным категориям граждан принято «__» _____ года и зарегистрировано за № _____.

После рассмотрения заявления о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг принято решение

об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг на основании

(причина отказа в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по
оплате жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, проживающим в
Карачаево-Черкесской Республике»

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

от _____

№ _____

(уполномоченный орган местного самоуправления)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг прилагается.

Руководитель

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)