

## Приложение

к приказу руководителя  
комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города  
Ставрополя  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно- коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающим в городе Ставрополе, имеющим право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС» и федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

### Круг заявителей

2. Заявителями являются отдельные категории граждан, проживающие в городе Ставрополе, имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 20.00;

вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

суббота (дежурный) с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 10.00 до 20.00;

без перерыва;  
выходной день - воскресенье.

5. Справочные телефоны Комитета (8652) 56-24-99, 56-08-54.

6. Справочные телефоны МФЦ (8652) 24-77-52.

7. Информация о предоставлении государственной услуги Комитетом размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ставрополь.рф>;

адрес электронной почты Комитета - [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru).

8. Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru),

адрес электронной почты МФЦ - [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

9. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения Комитета: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415-б; МФЦ: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49;

устно - по следующим номерам телефонов: (8652) 56-24-99, 56-08-54;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: [utsznstav@yandex.ru](mailto:utsznstav@yandex.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

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

текст Административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 2 к Административному регламенту;

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## II. Стандарт предоставления услуги

### Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга — предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Заявителям, зарегистрированным по месту жительства или пребывания в городе Ставрополе, услуга предоставляется Комитетом.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:  
министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края,

управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края,

государственное учреждение — Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края,

отделы и отделения управления Федеральной миграционной службы,  
Федеральное Государственное унитарное предприятие «Почта России» по городу Ставрополю,

органы социальной защиты населения иных муниципальных образований Российской Федерации,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, организациями жилищно-коммунального хозяйства.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

#### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:  
назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;  
отказ в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

---

<sup>1</sup>

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>9</sup>;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 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»<sup>10</sup>;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»<sup>11</sup>;

Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>12</sup>;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>13</sup>;

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> Российская газета, 05.05.2006, № 95.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, ст. 168.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, № 49, ст. 5850.

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 128.

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 30.08.2004, № 35, ст. 3607.

<sup>13</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21 ст. 699.

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»<sup>14</sup>;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»<sup>15</sup>;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»<sup>16</sup>;

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»<sup>17</sup>;

Законом 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, переданным для осуществления органами государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>18</sup>;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»<sup>19</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов 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

---

<sup>14</sup> Российская газета, 10.08.1993, № 152.

<sup>15</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23.01.992, № 4 ст. 138.

<sup>16</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939.

<sup>17</sup> Собрание актов Президента и Правительства РФ, 19.10.1992, № 16, ст. 1240.

<sup>18</sup> Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

<sup>19</sup> Ставропольская правда, 25.09.2008, № 210.

17. Для назначения мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан заявитель представляет в Комитет либо МФЦ заявление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – заявление) по форме 1, указанной в приложении 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документом, удостоверяющий личность заявителя,  
2) документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории города Ставрополя;

3) документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

4) документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 14 Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

5) документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, поставщиками которых являются организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся в частной собственности;

6) соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

7) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя ребенку-инвалиду или гражданину, признанному в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (при необходимости).

Способ выплаты мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе реквизиты кредитной организации и лицевого счета, на который должны быть перечислены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указываются заявителем в заявлении.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

С подлинников документов, указанных в подпунктах 1 - 7 настоящего пункта, должностным лицом Комитета либо МФЦ снимаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

18. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Комитет либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 17 Административного регламента, представляются заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и следующие документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

паспорт или иной документом, удостоверяющий его личность,

документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории города Ставрополя;

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 14 Административного регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, поставщиками которых являются организации жилищно-коммунального хозяйства, находящиеся в

частной собственности;

соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя ребенку-инвалиду или гражданину, признанному в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (при необходимости).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, несет заявитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг;

2) сведения о предоставляемых гражданину жилищных и (или) коммунальных услугах;

3) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

5) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином;

6) сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

7) сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 16 Административного регламента, и совместно с ним

проживающими членами его семьи мер социальной поддержки, - в случае, если:

гражданин обращается за предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Комитет, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории города Ставрополя;

гражданин обращается за предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Комитет при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края либо из другого субъекта Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

заявление и копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 30 Административного регламента (при направлении документов в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представленные документы не подтверждают право гражданина на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

2) отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания в городе Ставрополе;

3) отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

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

5) наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению;

б) документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) неполучение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) допущения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

3) неисполнение соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

23. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

1) истечение срока, на который были назначены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

2) снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в городе Ставрополе;

3) поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;

4) привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;

5) смерть гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

б) изменение основания предоставления мер социальной поддержки.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

24. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг через кредитную организацию).

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

должностным лицом Комитета посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту;

должностным лицом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – в информационную систему).

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявления регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Центральный вход в здание комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание комитета оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в комитет 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.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица комитета с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица комитета должно быть 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»<sup>20</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

30. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2) доступность:

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

где

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

$Д_{\text{тел}} = 10\%$  – можно записаться на прием по телефону,

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

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

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

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

<sup>20</sup> Российская газета, 21.06.2003, № 120.

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

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

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

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

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами комитета в микрорайонах или наличие доверенного лица в микрорайонах),

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

3) качество (Кач):  $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$ ,

где

$K_{докум} = \text{Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в комитете)} / \text{Количество предусмотренных регламентом документов} * 100\%$ .

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

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

$K_{обслуж} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} = \text{Количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} * 100\%$ .

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя.

Срок информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут;

при личном обращении заявителя – 15 минут;

при письменном обращении заявителя или обращении в электронной форме по адресу электронной почты МФЦ – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города Ставрополя, единый портал, региональный портал:

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 года № 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 в форме электронного документа посредством единого портала и 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 усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Комитет для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «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).

Должностное лицо Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их поступлении в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту

Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги

#### Описание административных процедур

33. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные в информационную систему.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений (в информационной системе).

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления в Комитет направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме 3, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Комитета либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

#### 34. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Комитета либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) 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 (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного 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 (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан исчисляется со дня поступления в Комитет либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос

приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, либо должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления и документов в Комитет.

Передача должностным лицом МФЦ, ответственным за передачу заявления и документов в Комитет с приложением Реестра передачи документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, или дня получения документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

35. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 17,19 Административного регламента, от должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Комитета, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, либо должностного лица МФЦ, ответственного за передачу заявления и документов в Комитет.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Срок выполнения проверки права заявителя на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, формирование личного дела составляет 10 рабочих дня со дня поступления заявления и документов к должностному лицу Комитета, ответственному за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета, ответственным за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных

услуг отдельным категориям граждан являются основания, указанные в пункте 21 Административного регламента.

При наличии права на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, должностное лицо Комитета, ответственное за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, готовит распоряжение по форме 4, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, и протокол о назначении и выплате мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме 5, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, должностное лицо Комитета, ответственное за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, готовит проект решения об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Проверка периода назначения мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан осуществляется руководителем соответствующего отдела Комитета либо лицом, его замещающим, который визирует распоряжение и протокол о назначении и выплате мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан своей подписью в графе «Расчет проверил» и передает их на утверждение руководителю Комитета или уполномоченному должностному лицу Комитета.

Распоряжение и протокол о назначении и выплате (решение об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан утверждает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Комитета, ответственному за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

При первичном обращении заявителя должностное лицо Комитета, ответственное за назначение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, формирует личное дело заявителя, которое состоит из распоряжения и протокола о назначении и выплате (решения об отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и поступивших документов. Личное дело формируется на каждого получателя мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Должностное лицо Комитета, ответственное за назначение мер

социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, готовит уведомление о назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме 1, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, или отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан по форме 2, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, для направления заявителю.

В случае отказа в назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан уведомление направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан подписывает руководитель Комитета или уполномоченное должностное лицо Комитета.

Для уведомления заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, передача уведомления о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из Комитета в МФЦ осуществляется в электронной форме, для уведомления заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения процедуры передачи уведомления о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из Комитета в МФЦ не может быть позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ осуществляет распечатку уведомления о назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из информационной системы, заверяет уведомление своей подписью и штампом МФЦ.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан направляется заявителю по его выбору посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан или отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

37. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Комитета), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

38. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц

Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Комитета, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Комитет отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Комитет сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
единого портала;  
регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет.

Жалоба передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 настоящего пункта Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ;

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

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ, должностное лицо, муниципальный служащий Комитета, специалист МФЦ обязан сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

46. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются руководителю Комитета.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются

руководителю МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) руководителей Комитета, МФЦ, подаются в администрацию города Ставрополя.

47. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ. Форма и порядок ведения журнала определяется Комитетом, МФЦ. Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

48. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Комитета, специалиста МФЦ решение или действие (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 принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, МФЦ.

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

## Приложение 1

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**СПИСОК**  
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес Официального сайта учреждений в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронный почты	
1.	Комитет труда и социальной защиты населения администрации и города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415, корп. б	Понедельник, среда с 8.00 до 20.00; вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; суббота (дежурный) с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота,	(8652) 56- 24-99, 56-08-54	utsznstav@ yandex.ru	<a href="http://www.stavadm.ru/">http://www.stavadm.ru/</a> ,

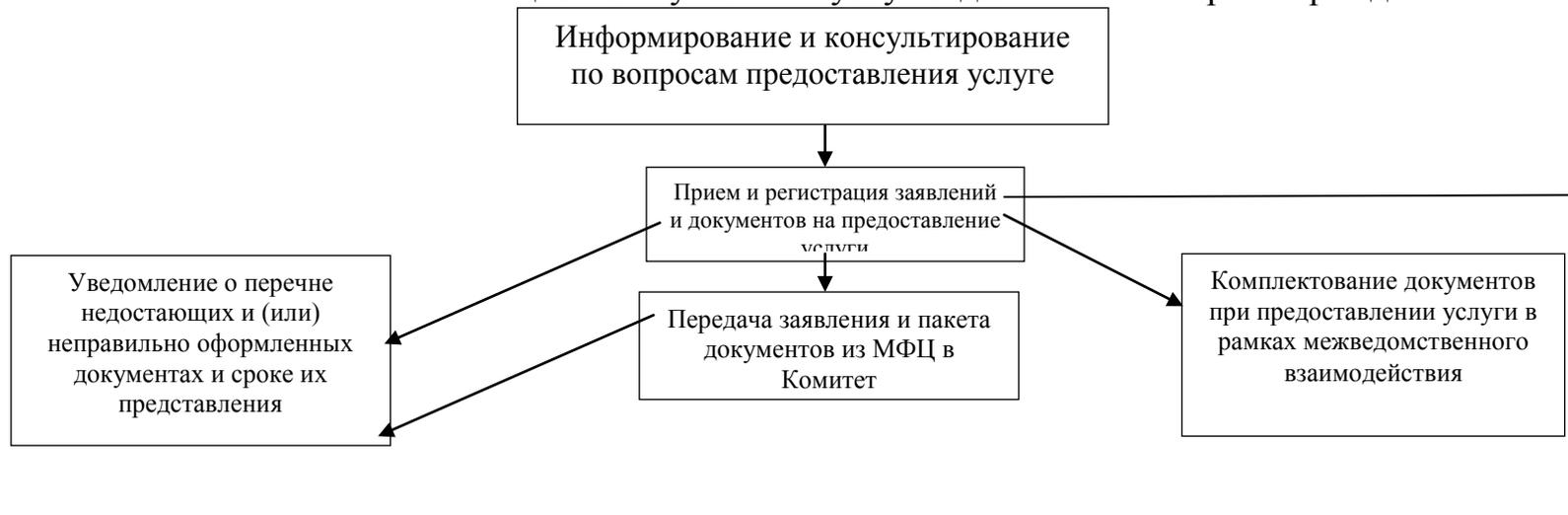
			воскресенье			
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, г. Ставрополь, ул. Мира, 282, корп. а, 355006, г. Ставрополь, 355007 ул. Голенева, 21, 355016 ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а-2, ул. Васильева, 49	График работы: пн-пт: с 8.00 до 20.00 суб: с 10.00 до 20.00 без перерыва, выходной - воскресенье	(8652)24- 77-52	mfc.stv@gr adokno.ru.	
3.	Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края	355002 Лермонтова ул., д.206-А, г. Ставрополь	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	(865-2) 95-12-42 95-13-39 Факс 35- 16-80 35-14-36	<a href="mailto:socio@mintrud.stavkraj.ru">socio@mintrud.stavkraj.ru</a> ; <a href="mailto:dopl@mintrud.stavkraj.ru">dopl@mintrud.stavkraj.ru</a>	www.mintrudsk.ru
4.	Управление Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»	355035, г. Ставрополь, пр. Октябрьской Революции, д. 10/12	Рабочее время: пн. –пт. С 8.00-17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00	8 (8652) 26-43-70, 26-57-67	<a href="mailto:postamt@UFPS.stavropol.ru">postamt@UFPS.stavropol.ru</a> u	http://почта-россии.рф/
5.	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю Ставропольского края	355035, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415, корп. а	Рабочее время: Пн-чет: с 9.00 до 18.00 Пят: с 9.00 до 16.45 Суб. с 9.00 до 13.00 (дежурный) Перерыв: с 13.00 до 13.45	(8652) 35- 39-09	036-033- 0101@036 pfr.ru	http://www.pfrf.ru/

			<p>Приемное время:  Пн, ср:  с 9.00 до 17.00  Вт, чт  9.00 до 19.00  Пт:  с 9.00 до 13.00  Суб:  с 9.00 до 13.00 (по пенсионным вопросам)</p>			
6.	Управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края	355035, г. Ставрополь, пл. Ленина, 1	<p>Рабочее время:  Пн-Пт:  с 9.00 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00  Приемное время:  Пн, Ср.:  с 14.00 до 18.00  Вт-Чт:  с 9.00 до 18.00  Пт:  с 9.00 до 13.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00</p>	(8652)29-59-84	mail@stavzags.ru	<a href="http://stavzags.ru/">http://stavzags.ru/</a>

## Приложение 2

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

### Блок-схема назначения и выплаты мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан





### Приложение 3

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

## ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ используемые в результате предоставления государственной услуги

Форма 1

Руководителю комитета труда и  
социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

от: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
действующего в интересах <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) как \_\_\_\_\_.

(указать категорию, например, инвалид от общего заболевания)

Я являюсь (при необходимости нужно подчеркнуть): законным представителем, доверенным лицом.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, серия \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ,

кем выдан: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_ ,

адрес регистрации по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_ ,

контактный телефон \_\_\_\_\_, e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_.  
 Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица: \_\_\_\_\_.

(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:  
 почтовое отделение \_\_\_\_\_;  
 Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_,  
 номер ОСБ и его структурного

подразделения  / ,

лицевой счет      .

Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Вид жилого фонда (нужное подчеркнуть):

государственный, частный,  
 муниципальный, приобретен по договору купли/продажи, дарения, мены,  
 приватизированный, по наследству  
 ведомственный

Собственником является \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м;

количество жилых комнат \_\_\_\_\_;

для многоквартирных домов указать: панельный, кирпичный, этаж \_\_ общее  
 количество этажей в доме \_\_\_\_;

год постройки дома \_\_\_\_\_.

2. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг (нужное подчеркнуть):

Оплата жилого помещения

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

<\*> Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или  
 доверенным лицом.

Отопление: газовое, центральное, электрическое, твердое топливо (дрова,  
 уголь)

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

Газоснабжение: газовая плита, колонка, котел

наличие прибора учета да/нет

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

Водоснабжение: централизованное (горячее, холодное), холодное (в квартире,  
 в доме, во дворе)

наличие прибора учета да/нет

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

Электроснабжение

наличие прибора учета: да/нет

наличие электрической плиты: да/нет

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_.  
 (Ф.И.О. полностью)

Наличие канализации: в квартире, в доме, во дворе, централизованное  
 водоотведение

N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации - поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Вывоз бытовых и других отходов  
N лицевого счета \_\_\_\_\_ наименование организации – поставщика

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть)  
я (льготник)

член моей семьи (семьи льготника) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

степень родства \_\_\_\_\_  
имею(ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_

(указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации  
или Ставропольского края)

4. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать \_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты, осуществляющего назначение  
и выплату компенсации на ЖКУ)

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

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

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ Подпись гражданина \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Комитет труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты, состава семьи  
и другое \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью в настоящее время)

фамилия, имя, отчество полностью  
ранее (заполняется в случае изменения Ф.И.О.):

Паспорт гражданина \_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

когда выдан: \_\_\_\_\_

адрес регистрации (заполняется в случае изменения): \_\_\_\_\_

адрес проживания (заполняется в случае изменения): \_\_\_\_\_

адрес пребывания (заполняется в случае изменения): \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_, Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (если  
есть).

Прошу при назначении мне компенсации за жилищно-коммунальные услуги изменить  
Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б, способ выплаты, состав семьи и др.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ ,

указанный в настоящем заявлении.

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

заявление об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б, способа выплаты, состава семьи  
и другое \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) и  
документы:

Дата приема документов \_\_\_\_:\_\_\_\_:20\_\_\_\_, № журнала учета \_\_\_\_\_,

№ записи \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты для справок:  
\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_

(заполняется только для денежных выплат, пособий, субсидий, доплат и  
компенсаций)



Руководителю комитету труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выплатить недополученную сумму компенсации по ЖКУ за

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства умершего)

\_\_\_\_\_, в связи с его (ее) смертью,

через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_

сбербанк, банк:

подразделения     /

лицевой счет

Приложение:

- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о праве на наследство;
- копия сберегательной книжки;
- справка о составе семьи или копия домового книги;
- копия документа, подтверждающего родство.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прошу направить уведомление о принятом решении посредством:

- Телефонного звонка по номеру телефон а \_\_\_\_\_, телефон сотовый \_\_\_\_\_
- Электронной почты \_\_\_\_\_
- Лично (почтовый адрес) \_\_\_\_\_

Выбрать один из способов

ФИО/подпись специалиста: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата заявления	Подпись специалиста

## Приложение 4

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

**ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**  
используемые в результате предоставления услуги

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ**  
на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Адрес

## РЕШЕНИЕ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя принято решение предоставить Вам (Вашей семье) меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан:

в размере \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_

выплату произвести с \_\_\_\_\_

Руководитель комитета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

ФИО

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения решения)

---

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения уведомления представителем заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения уведомления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ Адрес

**РЕШЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя Вам (Вашей семье) отказано в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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

Руководитель комитета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения решения)

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения уведомления представителем заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

(дата получения уведомления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ**  
 о перечне недостающих документов и сроке их представления  
 для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным  
 категориям граждан

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_ Адрес

**РЕШЕНИЕ**

Уведомляем Вас, что в соответствии с п. 7 Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2005 г. № 145-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_\_.20\_\_ г. в соответствии с п. 7 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Руководитель комитета \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата получения решения)

\_\_\_\_\_

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения уведомления представителем заявителя))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата получения уведомления)

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гр.

являющийся(аяся)

Адрес регистрации: 3550\_\_\_\_, г. Ставрополь , \_\_\_\_\_

Прекратить выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

с \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. г.

по причине: \_\_\_\_\_

Расчет выплаты произвел:

Расчет проверил:

\_\_\_\_\_  
 ФИО  
 дата \_\_\_\_\_20\_\_\_\_  
 подпись

Руководитель комитета \_\_\_\_\_

М.П.

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

## ПРОТОКОЛ

№ заявки	
Дата	
№ дела	
номер КУ	

гр. \_\_\_\_\_

категория льготника: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: г. Ставрополь, \_\_\_\_\_

данные для расчета:

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

вид РС:

размер РС 0,00 руб.

состав семьи: \_\_\_\_ чел.

из них льготники:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

льгота	учетС Н	доля	тариф	стоимост ь	обл.	сумма
50% скидка по оплате водоотведения	Н					
50% скидка по оплате газа	Н					
50% скидка по оплате холодного водоснабжения	Н					
50% скидка по оплате электрической энергии	Н					

Установить выплату:Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в  
размере:

	_____ руб.
	_____ .20 _____
с:	
	пожизненно
по	
:	

Расчет выплаты произвел: \_\_\_\_\_

Расчет проверил: \_\_\_\_\_

Руководитель комитета \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Форма

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Категория заявителя	ФИО ответственного лица

## Приложение 6

к Административному регламенту комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 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», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Форма

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан  
 постановление Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 г. № 145-п  
 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»

Заявление на предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**ОТКАЗАТЬ**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

причина: \_\_\_\_\_

расчет произвел                      подпись                      ФИО

расчет проверил                      подпись                      ФИО

руководитель                      подпись                      ФИО

ПЕЧАТЬ