

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда и
социальной защиты населения
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от _____ 2022 г. № _____

Административный регламент

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

а) имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Грачевского муни-

ципального округа Ставропольского края, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания

б) не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления;

в) имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию, заверенную в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется непосредственно: Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган соцзащиты).

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Шоссейная, 10;

График работы:

Понедельник- пятница, часы работы: с 8.00 ч. до 16.12 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные: Суббота – воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа соцзащиты – по справочным телефонам органа соцзащиты, на сайте органа соцзащиты <http://grachevkautsxn.ru>, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,40.

1.5. Справочные телефоны:

Органа соцзащиты (86540) 4-09-71, 4-12-83;

МФЦ – (886540) 4-13-34

размещены на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

1.6. Адрес электронной почты органа соцзащиты – **E-mail: grachevka_utszn@mail.ru**,

адрес электронной почты МФЦ – mfcgmr26@mail.ru.

1.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

- 1) при личном обращении заявителя в орган соцзащиты или в МФЦ;
- 2) при письменном обращении заявителя в орган соцзащиты;
- 3) при обращении по телефону: 4-12-83;
- 4) в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

а) с использованием электронной почты Управления;

б) с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа соцзащиты, МФЦ, администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), а также на информационных стендах в здании органа соцзащиты.

1.8. Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

график работы органа соцзащиты, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании органа соцзащиты размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначение, продление, выплата), комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначение, выплата);

о прекращении предоставления государственной услуги;

о способах подачи жалобы для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения органа соцзащиты или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверждающего полномочия).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов» (далее - компенсация на ЖКУ).

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

Государственная услуга предоставляется – Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – орган соцзащиты).

В процессе предоставления государственной услуги орган соцзащиты осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

- Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- органами социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

- Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о составе семьи, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма

специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

- организациями жилищно-коммунального комплекса;
- территориальными органами записи актов гражданского состояния;
- органами опеки и попечительства;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации на ЖКУ;
- принятие решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ;
- принятие решения о приостановлении выплаты компенсации на ЖКУ;
- принятие решение о продлении выплаты компенсации на ЖКУ
- принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 (два) рабочих дня.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения компенсации на ЖКУ заявитель представляет по месту постоянного жительства, по месту пребывания либо по месту нахождения принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения, расположенного на территории Грачевского района, но в котором он не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания в орган соцзащиты либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении компенсации на ЖКУ в единственном экземпляре-подлиннике (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и его регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи гражданина, на которых в соответствии с законодательными актами распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и их регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

в) документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории, по образцу, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документа, подтверждающего факт установления гражданину инвалидности;

г) документы, подтверждающие степень родства (свойства) для каждого члена семьи (в том числе признанного таковым в судебном порядке), на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1

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 17.09.2008 г. № 145-п (далее – Порядок), распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (документы о регистрации записи акта о рождении, заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации, а для члена семьи, признанного таковым в судебном порядке, - копия судебного акта));

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

2.6.2. Для продления компенсации на ЖКУ заявитель представляет по месту постоянного жительства или по месту пребывания в орган соцзащиты либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о продлении компенсации на ЖКУ (приложение 13 к настоящему Административному регламенту);

б) документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории **по образцу, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

2.6.3. В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в орган соцзащиты либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале, Региональном портале и на сайтах органа соцзащиты или МФЦ.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем или его уполномоченным представителем лично в орган соцзащиты или МФЦ, направлены в орган соцзащиты либо МФЦ посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» или 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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя (уполномоченного представителя).

2.7. 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 самостоятельно

2.7.1. Должностное лицо (специалист) органа соцзащиты либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в

распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) в организациях жилищно-коммунального хозяйства - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

б) в Пенсионном фонде Российской Федерации - страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

в) в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения о неполучении гражданином и (или) членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

г) в органе соцзащиты по прежнему месту жительства, по месту регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания либо по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности, - сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, и неполучение членами семьи, совместно с ним проживающими, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты по месту регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края либо в орган соцзащиты по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального образования Ставропольского края;

д) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 Порядка, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами

Ставропольского края - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты по месту регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края либо в орган соцзащиты по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации;

е) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", гражданин самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

ж) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю - сведения о регистрации (отсутствии регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним проживающих либо проживающих в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности гражданину;

з) в организациях жилищно-коммунального хозяйства - сведения о предоставляемых гражданину услугах, подлежащих компенсации в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 1 Порядка;

и) из Федерального реестра инвалидов - сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности.

При отсутствии в Федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности, гражданин самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления ему инвалидности;

к) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения, подтверждающие степень родства (свойства) для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1 Порядка, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением сведений

о регистрации записи акта о рождении, заключении (расторжении) брака за пределами Российской Федерации, а для члена семьи, признанного таковым в судебном порядке, - судебного акта).

2.7.2. Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в орган соцзащиты или МФЦ самостоятельно.

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

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

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

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

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

- в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

ж) копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов по почте);

з) представленные заявителем документы не принадлежат заявителю;

и) непредставление в течение одного месяца со дня получения уведомления указанных в нем документов;

к) документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуг не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

б) у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гра-

жданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

в) у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

г) 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;

д) у гражданина имеется задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

е) документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию;

ж) у гражданина, которому на праве собственности принадлежит жилое помещение, отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты компенсации на ЖКУ через кредитную организацию).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа соцзащиты и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предо-

ставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом органа соцзащиты либо МФЦ посредством внесения в «Книгу учета входящих документов при приеме заявлений граждан о назначении компенсации на ЖКУ и передаче дел на проверку» (далее – Книга учета) (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом органа соцзащиты (МФЦ) и регистрируется в Книге учета в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание органа соцзащиты (МФЦ) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты (МФЦ), осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты (МФЦ) в связи с 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.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Каждое рабочее место специалиста органа соцзащиты (МФЦ) должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

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»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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»².

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных техно-

¹ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

² «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

логий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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:

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат

услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$.

Где, $K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих-ся в органе соцзащиты) / 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.

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

$K_{\text{обмен}} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4. Удовлетворенность (УД):

$$\text{УД} = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом соцзащиты, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган соцзащиты заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственную услугу, за предоставлением которой обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт органа соцзащиты, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку 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 года № 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).

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

Должностное лицо органа соцзащиты (МФЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление (приложение 3 к административному регламенту) об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента и передает все документы органу соцзащиты в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ;

принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ;

принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ;

получение заявителем справки о произведенных выплатах.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 2, 13 к Административному регламенту) в орган соцзащиты либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пп. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Админи-

стративного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме (приложение 3 к Административному регламенту).

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ либо специалистом МФЦ.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Если в течение одного месяца со дня получения уведомления заявитель не представил в орган соцзащиты указанные в уведомлении документы, орган соцзащиты отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. **При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением компенсации на ЖКУ с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом. Обязанность подтверждения даты получения уведомления лежит на заявителе.**

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом органа соцзащиты (МФЦ). Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ либо специалист МФЦ, присваивает пакету документов номер и делает в Книге учета отметку о дате приема пакета документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего 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 направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты всех необходимых документов.

Направление межведомственного 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. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте, электронной почте, факсом или курьером.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в орган соцзащиты осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом соцзащиты.

3.2.3. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является приня-

тие либо от заявителя, либо от МФЦ специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, ввод правовой информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП), принятие решения о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) компенсации на ЖКУ, формирование личного дела, передачу сформированного личного дела с проектом соответствующего решения и уведомления начальнику отдела на проверку и направления уведомления заявителю о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником отдела, начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Критериями принятия решения о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2, 2.7 и п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, проверяет право заявителя на получение, продление компенсации на ЖКУ, готовит протокол (распоряжение) о назначении, продлении компенсации на ЖКУ (приложение 5 к Административному регламенту) или решение об отказе в назначении, продлении компенсации на ЖКУ (приложение 6 к Административному регламенту), а также уведомление о назначении, продлении (об отказе в назначении, продлении) компенсации на ЖКУ (приложение 7, 8 к Административному регламенту), вводит соответствующую информацию в АС АСП, передает сформированное личное дело с соответствующим решением и уведомлением начальнику отдела на проверку.

После проверки начальником отдела сформированного личного дела, специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ передает его начальнику органа соцзащиты или его заместителю на утверждение.

О принятом решении специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, оформленному в электронном виде, направляется 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 принятие решения о назначении, продлении (об отказе в назначении, в продлении) компенсации на ЖКУ, подготовке соответствующих документов и направлении заявителю уведомления о назначении, продлении (об отказе в назначении, в продлении) компенсации на ЖКУ по адресу и способом, указанным им в заявлении

(сообщение о результатах рассмотрения заявления по телефону указанному в заявлении).

3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату компенсации на ЖКУ на счет органа соцзащиты и наступление 30-го и 31-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя:

отработку возвратов сумм компенсации на ЖКУ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате компенсации на ЖКУ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, начальником отдела - главным специалистом, главным бухгалтером, начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника органа соцзащиты или его заместителя.

Специалист ответственный за формирование выплатных документов передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в орган соцзащиты для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата компенсации не производится. После устранения причины возврата денежных средств компенсация выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

3.2.5. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление письменного заявления (приложении 9 к Административному регламенту) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заяв-

ления и документов (действия п.п. 3.2.1 настоящего Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия п.п. 3.2.3 настоящего Административного регламента), их изменение в АС АСП.

Указанная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, утверждением распоряжения начальником отдела, начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) являются основания, указанные в п. 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ осуществляется на основании распоряжения, утверждаемого начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АС АСП, приобщение распоряжения об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя компенсации на ЖКУ и направление последующих выплат компенсации на ЖКУ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.6. Принятие решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ является наступление следующих обстоятельств:

а) истечения срока, на который была назначена компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

б) снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

в) поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

г) привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

д) смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

е) прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности (в случае если гражданин являлся получателем компенсации на ЖКУ по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего на праве собственности), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

ж) выявление фактов отсутствия права на получение компенсации на ЖКУ вследствие представления документов и (или) сведений, содержащих недостоверную информацию, - с 1-го числа месяца утраты права на

компенсацию на ЖКУ;

з) по истечении 3 лет со дня приостановления выплаты компенсации на ЖКУ в соответствии с п. 3.2.7. настоящего Административного регламента – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем истечения срока приостановления выплаты компенсации на ЖКУ.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АС АСП на основании заявления или сведений, полученных от территориального органа УФМС и Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ (приложение 10 к Административному регламенту) и уведомления о принятом решении (приложение 11 к Административному регламенту).

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником отдела, начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Критериями принятия решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в подпунктах «а» - «д» абзаца второго подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты компенсации на ЖКУ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтовой связью, в электронном виде, его копия помещается в личное дело получателя компенсации на ЖКУ.

3.2.7. Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры приостановления выплаты компенсации на ЖКУ является наступление следующих обстоятельств:

- 1) неполучение компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;
- 2) допущение гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;
- 3) неисполнение соглашения о погашении задолженности.

Основанием для начала административной процедуры возобновления выплаты компенсации на ЖКУ является:

- 1) установление причины неполучения заявителем компенсации на ЖКУ или представление новых реквизитов для ее перечисления при подтверждении заявителем права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения;
- 2) представление документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие

решения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ и направление получателю соответствующего распоряжения и уведомления (приложение 10 и 11 к Административному регламенту).

Указанная административная процедура выполняется специалистом, органа соцзащиты ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником органа соцзащиты (его заместителем).

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, готовит распоряжение о приостановлении (о возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ (приложение 10, 5 к Административному регламенту), приобщает его в имеющееся персональное дело.

Критериями принятия решения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ являются условия, указанные во втором и третьем абзаце подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

Начальник органа соцзащиты (его заместитель) утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ и передает их и персональное дело специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает подписанное решение о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации на ЖКУ для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ в АС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ и направление получателю уведомления о приостановлении выплаты компенсации на ЖКУ в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело получателя.

3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты обращения получателя (устно или письменно (в произвольной форме) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты компенсации на ЖКУ, проставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа соцзащиты, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником отдела.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах компенсации на ЖКУ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенса-

ции на ЖКУ после установления личности, на основании сведений в АС АСП подготавливает справку о получении заявителем компенсации на ЖКУ (приложение 12 к Административному регламенту) с указанием периода и размера выплаты, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу.

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 (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление 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 нару-

шение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица органа соцзащиты привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа соцзащиты, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их должностных лиц, работников.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

г) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

е) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

з) отказ органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя начальника органа соцзащиты, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу;

- на имя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника органа соцзащиты, действия (бездействия) должностного лица, специалиста органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

1) лично в орган соцзащиты;

- 2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган соцзащиты;
- 3) в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта органа соцзащиты в сети Интернет;
 - Единого портала (www.gosuslugi.ru);
 - Регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты или в случае подачи жалобы на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края в адрес администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в орган соцзащиты в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня, в котором поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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» абзаца четырнадцатого пункта 5.4. настоящего 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:

а) наименование органа соцзащиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается о результатах рассмотрения жалобы и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. 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 органа соцзащиты, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган соцзащиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц,

муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган соцзащиты принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

При удовлетворении жалобы орган соцзащиты принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом соцзащиты, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа соцзащиты, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа соцзащиты, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа соцзащиты, 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в установленном ими порядке.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

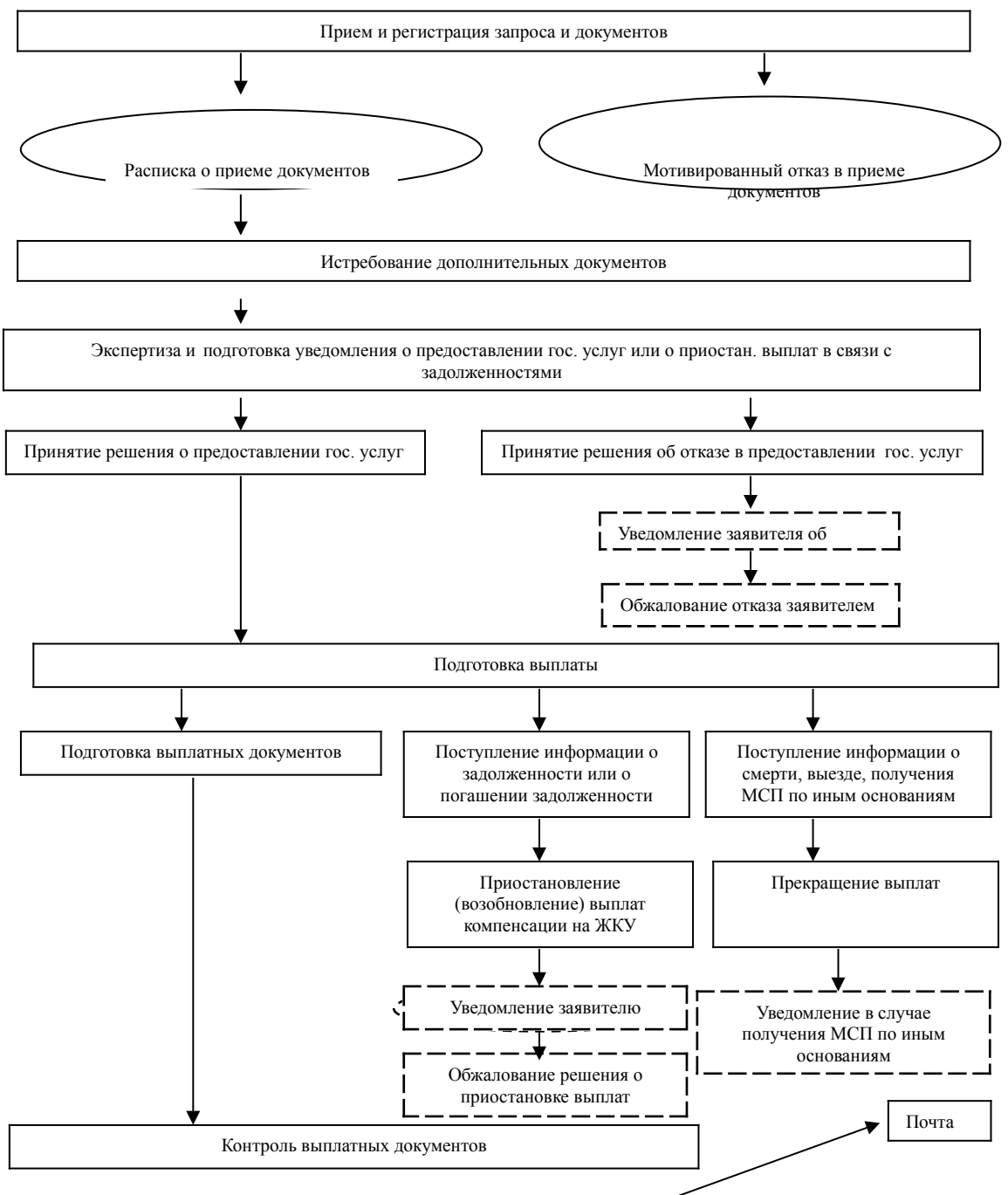
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа соцзащиты, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Блок-схема предоставления меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов





Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Должность руководителя:

Фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя:

от: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего в интересах¹:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____. _____. _____ года рождения

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 льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужно отметить):

законным представителем доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия _____ № _____
кем выдан: _____

дата выдачи: _____. _____. _____.

Адрес регистрации льготника по месту жительства:

Адрес регистрации льготника по месту пребывания (при наличии):

Адрес нахождения принадлежащего льготнику на праве собственности жилого помеще-
ния, расположенного на территории Ставропольского края, но в котором он не зарегист-
рирован по месту жительства или по месту пребывания:

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

СНИЛС льготника: _____.

заполняется по желанию гражданина

Выплату назначенной компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____;

кредитную организацию _____.

наименование

номер структурного подразделения _____,
лицевой счет _____,
владельцем счета является _____.
Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца номинального счета

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) и (или) член моей семьи (семьи льготника) _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____, степень родства _____
имею(ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с _____
указать реквизиты нормативного правового акта

В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ, места регистрации по месту жительства либо месту пребывания, количества зарегистрированных в жилом помещении граждан, обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать:

_____ наименование органа, осуществляющего 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 выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю:
сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах (приложение 1);
сведения о жилом помещении и видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг (приложение 2),
а также следующие документы:

Заявитель:	Заявление принял(а):
_____	_____
расшифровка подписи заявителя, подпись	расшифровка подписи специалиста, подпись
_____	_____
дата предоставления заявления	дата принятия заявления

-----линия отрыва-----
Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
приняты _____
дата приема документов _____

_____ Фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

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

Приложение 2
к заявлению о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

СВЕДЕНИЯ
о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

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

Заявитель:

Информацию принял(а):

подпись и расшифровка подписи заявителя

подпись и расшифровка подписи
специалиста

дата предоставления информации

дата принятия информации

СВЕДЕНИЯ
о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о жилом помещении:

Вид жилого фонда (нужное отметить):

государственный частный (нужное подчеркнуть): приобретен в
 муниципальный порядке приватизации, по договору купли/продажи,
 ведомственный дарения, мены, по наследству
собственником является _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо
наименование организации

Общая площадь жилого помещения ____ кв.м.; количество жилых комнат ____.

Для многоквартирных домов отметить:

панельный кирпичный;
этаж ____; общее количество этажей в доме ____; год постройки дома ____.
наличие лифтового оборудования: да нет

2. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
наймодатель _____.
полное наименование

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;
лицевой счет оформлен на _____;
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
наименование организации _____.

3. Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

через счет регионального оператора (указать номер счета) _____;
через специальный счет: _____;
указать владельца специального счета
лицевой счет оформлен на _____.
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

4. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца лицевого счета	Наименование организации поставщика коммунальной услуги
--	---	--------------------------------	------------------	---	---

газоснабжение	<input type="checkbox"/> газовая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
водоснабжение	<input type="checkbox"/> централизованное (горячее, холодное) <input type="checkbox"/> нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
	наличие: <input type="checkbox"/> раковины <input type="checkbox"/> душа <input type="checkbox"/> мойки <input type="checkbox"/> унитаза <input type="checkbox"/> ванны, длиной: <input type="checkbox"/> 1200 мм <input type="checkbox"/> 1500 – 1550 мм <input type="checkbox"/> 1650 – 1700 мм)				
водоотведение	<input type="checkbox"/> централизованное <input type="checkbox"/> нецентрализованное				
электроснабжение	<input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> колонка <input type="checkbox"/> котел				
обращение с твердыми коммунальными отходами			-		
централизованное теплоснабжение					

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и достоверны.

Заявитель: _____
подпись и расшифровка подписи заявителя

Информацию принял(а): _____
подпись и расшифровка подписи специалиста

дата предоставления информации

дата принятия информации

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом УТСЗН АГМР СК _____
Приняты от гр. _____

заявление о выплате компенсации на ЖКУ и следующие копии документов:
документ, удостоверяющий регистрацию гражданина по месту жительства (по месту пребывания) _____,
документ о праве на МСП _____, домовая книга _____,
правоустанавливающие документы на жилое помещение _____,
справка о характеристике жилья и видах предоставляемых ЖКУ с указанием наличия (отсутствия) задолженности _____,
при необходимости: документы, подтверждающие степень родства _____, копия акта органа опеки и попечительства _____. « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись специалиста _____ телефон для справок: 4-12-83

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Книга учета Входящих документов при приеме заявлений граждан о назначении компенсации на ЖКУ и передаче дел на проверку

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество, адрес	Представленные документы	Цель обращения	Дата получения дополнительно истребованных документов	№ и дата протокола (распоряжения)	Дата проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Характер ошибок	Роспись начальника отдела	Роспись начальника Управления
9	10	11

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

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

№ _____ от «___» _____ 201__ г.

Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа СК было рассмотрено заявление от «__» ____ 201__ года и документы гражданина _____ для назначения и выплаты компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, как _____ (категория льготника) _____ в соответствии с Федеральным Законом от № _____, Жилищным Кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Ставропольского края от 17.09.2008 года №145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»:

1. Согласно _____

Изучив представленные документы, установлено, что: _____

2. Учитывая вышеизложенное, гр. _____ в назначении (продлении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, отказать.

Решение об отказе в назначении (продлении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края или в судебном порядке.

Начальник управления _____

Решение подготовил ведущий специалист _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____

Управление труда и социальной защиты населения АГМО СК сообщает, что Вам, как инвалиду от общего заболевания _____ группы с «_____» _____ 201__ года назначена (продлена) компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация на ЖКУ) в размере _____ руб. _____ коп. в соответствии с постановлением Правительства СК от 17.09.2008г №145-П, согласно которого:

- При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, по нескольким основаниям, ему предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по одному основанию по его выбору.

- Выплата компенсации на ЖКУ осуществляется ... ежемесячно за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на счет гражданина или его законного представителя, открытый в кредитной организации, или направляется в установленном порядке по месту жительства (пребывания) гражданина через отделения управления Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

- Размер компенсации на ЖКУ определяется каждому гражданину индивидуально и состоит из сумм компенсаций на оплату жилого помещения и каждого вида коммунальных услуг, которыми гражданин пользуется ежемесячно.

- В случае изменения состава семьи гражданина, общей площади занимаемого им 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, граждане извещают органы местного самоуправления в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представляют документы, подтверждающие эти изменения.

- Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения компенсации на ЖКУ, возлагается на гражданина или его законного представителя.

Консультации по вопросу назначения и выплаты компенсации на ЖКУ можно получить по тел. 4-12-83 или 4-11-90 в любой рабочий день с 8 до 17 часов.

Начальник управления _____

Специалист _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении (продлении) компенсации на ЖКУ

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении (продлении) компенсации на ЖКУ:

Причина отказа:

Приложение: решение об отказе в назначении (продлении) компенсации на ЖКУ.

Решение об отказе можно обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Начальник управления _____

Специалист _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Начальнику УТСЗН АГМО СК
(МФЦ)

От _____

Зарегистрированного (ой) по
адресу:

Заявление об изменении реквизитов

Прошу причитающуюся мне сумму компенсации расходов на оплату ЖКУ перечислять _____ :

Прилагаю: _____

Дата _____

Подпись _____

Принял специалист _____

рег.№ _____ от _____

Приложение 10

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Ставропольский край
Грачевский район
Управление труда и социальной защиты населения администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№	
Дата	
номер заявления	
номер КУ	

гг. _____

являющийся (аяся)

Адрес регистрации:

Прекратить (приостановить) выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

с _____ г.

по причине:

Расчет выплаты произвел:

Специалист _____

Расчет проверил: Начальник отдела _____

Начальник управления _____

М.П.

Приложение 11

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации на ЖКУ

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас о прекращении (приостановлении) выплаты компенсации на ЖКУ:

Причина прекращения:

Начальник управления _____

Специалист _____

Приложение 12

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

СПРАВКА о проведенных выплатах

Информация о выплате за _____ по _____
Фамилия Имя Отчество Номер ПКУ:
21:01:00XXXXXX

Месяц	Сумма к выплате	Способ выплаты	№ выпл. док-та	Дата выпл. док-та	Отметка о неполучении	Узел связи/ Отделение с/банка	Отделение связи/ филиал с/банка	Наименование выплаты
Январь/ 2015								
Февраль/ 2015								
Март/ 2015								

Итого:

Начальник отдела

Приложение 13

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов»

Начальнику УТСЗН АГМО СК
МФЦ

От _____

Проживаю: _____

_____ тел.№ _____

Заявление

Прошу продлить выплату компенсации на оплату ЖКУ, в связи с тем, что _____

Прилагаю _____

Дата _____

Подпись _____

Принял спец. _____

рег. № _____ от _____