# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24 октября 2012 г. N 132 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

С изменениями и дополнениями от:

23 мая, 2 октября 2014 г., 18 мая 2015 г.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в преамбулу настоящего приказа внесены изменения

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"

приказываю

1. Утвердить [административный регламент](#sub_109) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в пункт 4 настоящего приказа внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Н.Г. Круглякова |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24 октября 2012 г. N 132)

# 1. Общие положения

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 1.1 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

2) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) представлена в [приложении N 1](#sub_104) к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в подпункт 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов , многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

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

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

при использовании средств телефонной связи, время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученной государственной услуги.

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

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

текст настоящего административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_105) к настоящему административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в пункт 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части:

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в подпункт 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.2.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

МФЦ по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты - выплата ежемесячной денежной выплаты.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в пункт 2.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня подачи в уполномоченный орган либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.4.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается при неполучении ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.4.2. Срок направления извещения с указанием причин отказа, в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и подлинников представленных документов, которые были приложены к заявлению, составляет 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 16.01.95, N 3, ст. 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Законом Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" ("Кузбасс", 28.09.2012);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 N 148 "Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица" ("Кузбасс", N 142, 04.08.2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 3](#sub_106) к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность, место жительства гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копию документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке) (для граждан, пожелавших получать ежемесячную денежную выплату на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг, путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 подпункт 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1. Документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 подпункт 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.2. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты.

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

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

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя);

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента.

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.8 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае неполучения ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение шести месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.9 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.10 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Исключен.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 2.11

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.12 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.13 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 пункт 2.14 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 раздел 2 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 2.15

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 раздел 2 настоящего Административного регламента дополнен пунктом 2.16

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

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

прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента;

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

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

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

подачи заявления и документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в раздел 3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, в уполномоченный орган или МФЦ.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в пункт 3.1.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленных документов.

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

В случае, если представленные копии документов соответствуют оригиналам, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и датой заверения.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.1](#sub_49) настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_39) настоящего административного регламента;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

не истек срок действия представленных документов.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 пункт 3.1.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.4. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет документы на соответствие их оформлению и соответствие содержащихся в них сведений, проверяет их наличие в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы (в день их поступления):

специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в автоматизированной система "Адресная социальная помощь" и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_106) к настоящему административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_106) к настоящему административному регламенту).

3.1.6. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 4](#sub_107) к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг ([приложение N 5](#sub_108) к настоящему административному регламенту) и извещение с указанием причин отказа.

Подготовленный проект решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции (далее - лицо, принимающее решение), для проверки подготовленного проекта решения.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданина с проектом решения о предоставлении частичной оплаты жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг и извещения с указанием причин отказа.

3.2.2. Лицо, принимающее решение на основании приказа руководителя уполномоченного органа (или в соответствии с должностной инструкцией), проверяет наличие заявления и представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовки проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг и извещения с указанием причин отказа, визирует проект решения и передает его вместе с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для подписания.

После подписания принятого решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявление и документы передаются специалисту уполномоченного органа.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа:

сшивает в личное дело представленные заявление и документы, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Личное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения предоставления государственной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) извещение с указанием причин отказа, порядка обжалования принятого решения и возвращает подлинники представленных документов;

личное дело с решением о предоставлении государственной услуги направляет уполномоченному специалисту для оформления денежной выплаты.".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 пункт 3.2.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал специалист уполномоченного органа размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.2.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления лицу, принимающему решения заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг и извещения с указанием причин отказа.

3.3. Выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в соответствии с принятым решением о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение мер социальной поддержки;

формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату компенсации и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с организациями федеральной почтовой связи.

3.3.3. При поступлении финансирования на выплату компенсации уполномоченный специалист готовит выплатные документы на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.3.4. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения - в организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 подраздел 3.4 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.4.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала).

3.4.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.4.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в [пункте 4.1.3](#sub_77) настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 в подпункт 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_88) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в пункт 5.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается начальнику департамента и (или) руководителю уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

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

5.4.3. 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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в подпункт 5.4.4 пункта 5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 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.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_91) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 2 октября 2014 г. N 131 пункт 5.12 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в пункт 5.16 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_109)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на частичную
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области

г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А, адрес электронной почты

depart@dsznko.ru адрес официального сайта www.dsznko.ru

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты depart@dsznko.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан,ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа | (384-64) 6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа | (384-56) 3-21-55 | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий,пр. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75) 2-93-73 | 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71) 5-37-80 | 652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6) 61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk\_g@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56) 4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского городского округа | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга,пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | (384-52) 7-89-00 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | (384-52) 2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | (384-59) 2-18-03 | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46) 2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, д. 45 len\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43) 5-31-33 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района | (384-3) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66) 2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | (384-42) 7-45-21 | 652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района | (8-34-73) 2-17-44 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47) 2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защитынаселения администрации Топкинского муниципального района | (384-54) 4-67-59 | 652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | (384-43) 2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41) 2-15-46 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru |

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 62 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_109)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на частичную
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

(с изменениями от 23 мая 2014 г.)



Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18 мая 2015 г. N 53 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_109)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на частичную
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

(с изменениями от 18 мая 2015 г.)

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

(уполномоченный орган)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

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

# Заявление

1. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст. 9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(отметить способ доставки денежной выплаты)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество |
| документов | листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 2 | Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) |  |  |
| 3 | Копия документа о праве на меры социальной поддержки |  |  |
| 8 | Копия договора банковского счета (для граждан, пожелавших получать денежную выплату через кредитное учреждение) |  |  |

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

3. Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) | (подпись) |

сотрудником МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) | (подпись) |

# Расписка - уведомление

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

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) | (подпись) |

сотрудником МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) |

Заявление и документы гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_109)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на частичную
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

имеет право на назначение ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Руководитель

уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Приложение N 5
к [административному регламенту](#sub_109)
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты на частичную
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

в назначении ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со ст. 9-1 Закона Кемеровской области от 27.01.2005 N 15-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" отказано с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствие права либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Руководитель

уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

М.П.