# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 4 сентября 2012 г. N 91 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат"

С изменениями и дополнениями от:

30 августа, 19 ноября 2013 г.

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2011 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_161) предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат".

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.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Г.В. Остердаг |

Информация об изменениях:

Приказом Департамент социальной защиты населения Кемеровской области от 30 августа 2013 г. N 108 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции

См. текст Административного регламента в предыдущей редакции

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат"(утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 4 сентября 2012 г. N 91)

С изменениями и дополнениями от:

30 августа, 19 ноября 2013 г.

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат" (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. Государственная услуга предоставляется:

1.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах":

1.2.1.1. Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизан, членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

б) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в настоящем Федеральном законе;

в) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

г) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

д) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

е) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

1.2.1.2. Военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.1.3. Участникам Великой Отечественной войны из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших 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 партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших 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) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших 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) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

д) работников 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) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших 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 принимавших 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, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся 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) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) лиц, награжденных медалью "За оборону Ленинграда", инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

1.2.1.4. Лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

1.2.1.5. Ветеранам боевых действий из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащих, в том числе уволенным в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

1.2.1.6. Нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

1.2.1.7. Родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

1.2.1.8. Супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

1.2.1.9. Супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

1.2.1.10. Супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

1.2.1.11. Членам семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

1.2.1.12. Членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

1.2.1.13. Членам семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

1.2.2.1. Инвалидам;

1.2.2.2. Семьям, имеющим детей-инвалидов;

1.2.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

1.2.3.1. Гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.3.2. Инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

1.2.3.3. Гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванные на военные сборы и принимавшим участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

1.2.3.4. Гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

1.2.3.5. Рабочим и служащим, а также военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившим профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

1.2.3.6. Семьям, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в пункте 3 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

1.2.3.7. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьям умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

1.2.3.8. Детям и подросткам, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующим поколениям детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

1.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 26.11.98 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча":

1.2.4.1. Гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.4.2. Гражданам, ставшим инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.4.3. Гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванным на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшим в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также гражданам включая военнослужащих и военнообязанных, призванным на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятым на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

1.2.4.4. Гражданам эвакуированным (переселенным), а также добровольно выехавшим из населенных пунктов (в том числе эвакуированным (переселенным) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированным в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.4.5. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.4.6. Семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

1.2.5. В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

1.2.6. В соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска":

1.2.6.1. Гражданам из подразделений особого риска;

1.2.6.2. Семьям, потерявшим кормильца из числа граждан из подразделений особого риска, в случае потери кормильца вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период военной службы;

1.2.7. В соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

1.2.8. В соответствии с Законом Кемеровской области от 17.01.2005 N 2-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг":

1.2.8.1. Гражданам, имеющим удостоверение "Ветеран труда"; гражданам, награжденным орденами или медалями, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

1.2.8.2. Гражданам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.8.3. Гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, - ветераны военной службы, ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

1.2.8.4. Лицам, признанным реабилитированными либо пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий";

1.2.8.5. Гражданам, из числа:

а) медицинских и фармацевтических работников;

б) работников культуры;

в) специалистов Государственной ветеринарной службы Кемеровской области;

г) социальных работников организаций социального обслуживания;

д) педагогических работников образовательных учреждений;

1.2.8.6. Опекуны (попечители), приемные родители;

1.2.9. В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области" многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленных и приемных), среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума;

1.2.10. В соответствии с Законом Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей":

1.2.10.1. Многодетным матерям, имеющим или имевшим не менее 5 совершеннолетних детей, которых они родили и (или) усыновили (удочерили) и воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет;

1.2.10.2. Многодетным матерям, родившим и (или) усыновившим (удочерившим) не менее 5 детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых они воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети;

1.2.10.3. Многодетным матерям, родившим и (или) усыновившим (удочерившим) и воспитывающим не менее 5 несовершеннолетних детей;

1.2.11. В соответствии с Законом Кемеровской области от 07.02.2013 N 9-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных матерей" приемным матерям, воспитывающим на основании договора о приемной семье пятерых и более детей.

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных 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) ([приложение N 1](#sub_182) 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 объявляется приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей.

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов 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-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах департамента и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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.).

1.3.3. 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 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. 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.

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.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 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_183) 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 - "Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат".

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат (об отказе в назначении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат);

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.

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Управление Федеральной почтовой связи Кемеровской области - Филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

Территориальные органы Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений о назначении (не назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах, и организации, оказывающие услуги, выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющие коммунальные услуги участвуют в предоставлении государственной услуги путем осуществления взаимодействия с уполномоченным органом на основания соглашения о взаимодействии в части предоставления в отношении гражданина сведений о размере занимаемой им общей площади жилого помещения, перечня предоставляемых ему жилищно-коммунальных услуг, сведения о гражданах, зарегистрированных с ним в жилом помещении, с указанием родственных отношений относительно каждого гражданина, если имеется, факт задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также иных сведений по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и указанным в соглашении о взаимодействии (далее - организации ЖКХ).

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

отказ в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ.

2.4.2. Сроки приостановления предоставления государственной услуги:

с 1-го числа месяца, следующего за шестым месяцем неполучения заявителем подряд компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в извещении, направленном заявителю в письменной форме, о необходимости представления документов, содержащих сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), при необходимости, иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения от организации ЖКХ, иных организаций, с которыми уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, об изменении состава семьи заявителя и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения от организаций ЖКХ, иных организаций, с которыми уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, о факте задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.3.1. При принятии решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о принятии указанного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в подпункт 2.4.3.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.4.3.2. При принятии решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг заявителю (представителю заявителя) направляется указанное решение в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 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", 25.12.91, N 237);

Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

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

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.95, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 26.11.98 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства РФ, 30.11.98, N 48, ст. 5850);

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 12.01.2002, N 6);

Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (пункт 8 статья 154) (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, N 35, ст. 3607);

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);

постановлением Совета Министров СССР от 23.02.81 N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" ("СП СССР", 1981, N 12, ст. 71);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 100-ОЗ "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 17.01.2005 N 2-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг" ("Кузбасс", 19.01.2005 N 7, приложение "Официально");

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");

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области" ("Кузбасс", 22.11.2005, N 216, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей" ("Кузбасс", 11.04.2008, N 64, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 07.02.2013 N 9-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории приемных матерей" ("Кузбасс", 13.02.2013, N 26);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 N 218 "Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области" (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, N 10, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.08.2008 N 310 "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан" ("Кузбасс", 13.08.2008, N 144, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2008 N 571 "Об утверждении Положения о предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат" ("Кузбасс", 13.01.2009, N 2, приложение "Официально");

постановление 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);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в подпункт 2.6.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1. Для предоставления государственной услуги требуется предоставить заявление по форме согласно [приложению N 3](#sub_186) к настоящему административному регламенту и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), кроме заявителей, не являющихся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. Заявители, не являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма, представляют указанные документы в случае отсутствия в организациях ЖКХ сведений об общей площади занимаемых ими жилых помещений;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства (месту пребывания), к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Указанные документы представляются только заявителями, не являющимися собственниками или нанимателями жилых помещений по договору социального найма. При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства (месту пребывания) лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

копию документа о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя (с предоставлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке) (предоставляется при обращении гражданина, не являющегося собственником или нанимателем жилого помещения по договору социального найма, за назначением компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, зарегистрированного совместно с гражданином по его месту жительства (месту пребывания);

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания);

копии документов членов семьи, подтверждающих их регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены);

копию договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) только для заявителей, пожелавших получать компенсацию путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации;

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) справку с места работы о занимаемой должности, подтверждающую сведения о факте работы в рабочих поселках (поселках городского типа), сельских населенных пунктах (для заявителей, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 N 2-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг");

выписку из приказа о работе на педагогических должностях по совместительству или справку о педагогической работе на условиях почасовой оплаты (для заявителей из числа педагогических работников образовательных учреждений работающих по совместительству);

копию документа о непредоставлении жилья по месту работы (копию решения исполнительного комитета местного Совета народных депутатов или копию совместного решения администрации и профсоюзного комитета учреждения, организации, или копию решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на такой учет) (для заявителей из числа педагогических работников образовательных учреждений, проживающих в городских населенных пунктах);

копию трудовой книжки, справку о неполучении трудовой пенсии, выданную территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, справку, подтверждающую увольнение гражданина в связи с реализацией комплексных проектов модернизации образования, выданную органом местного самоуправления (для заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1 статьи 9 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 N 2-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг");

копию трудовой книжки, справку о назначении пенсии (для заявителей, указанных в подпунктах 4 - 8 пункта 1 статьи 1 Закона Кемеровской области от 17.01.2005 N 2-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг", вышедших на пенсию).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка в территориальном органе ПФР о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - справка территориального органа ПФР).

Предельный срок предоставления документа, указанного в настоящем подпункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку территориального органа ПФР по собственной инициативе.

2.6.3. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.4. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ.

Направление заявления и 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

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.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в следующих случаях:

при неполучении гражданином компенсации в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения компенсации;

при непредставлении гражданином документов, содержащих сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), при необходимости, иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента;

при поступлении от организаций ЖКХ, иных организаций, с которыми уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, сведений:

об изменении состава семьи гражданина и (или) численности граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

о факте задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

2.9. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится предоставление сведений территориальными органами ПФР лично заявителю (представителю заявителя) либо уполномоченному органу, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия о факте получения или неполучения пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуги, указанной в [пункте 2.9](#sub_109) настоящего административного регламента, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), а также полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в уполномоченном органе - в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь";

в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в пункт 2.14 настоящего Административного регламента внесены изменения

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.

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является:

ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

свободный выбор 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;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

2.16. В МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

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

прием заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, регистрация их в автоматизированной информационной системе;

передача заявления и документов 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.

# 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;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление гражданина.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_183) к настоящему административному регламенту)

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 личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, поступление указанных заявления и комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

Справку территориального органа ПФР заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, лично, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР;

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Специалист уполномоченного органа, 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.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#sub_126) настоящего административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

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

вскрывает конверты и проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#sub_126) настоящего административного регламента.

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вируса);

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

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает представленные заявление и документы;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием заявления и документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь", и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя), выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_186) 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_186) к настоящему административному регламенту).

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет 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.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в пункт 3.1.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.6. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ в течение 1-го рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в территориальном органе ПФР об указанном факте в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

Ответ на запрос поступает в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР.

3.1.7. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг ([приложение N 4](#sub_188) к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг ([приложение N 5](#sub_190) к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за назначение и выплату компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, для проверки подготовленного проекта решения.

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа (МФЦ), либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа (МФЦ).

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и уведомление гражданина

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за назначение и выплату компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.3.2. Специалист, ответственный за назначение и выплату компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и передает руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1-го рабочего дня.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) в течение 1-го рабочего дня с даты поступления заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#sub_100) настоящего административного регламента, осуществляет их проверку и подписывает проект решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проект решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и возвращает специалисту уполномоченного органа для последующей работы с документами.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в пункт 3.3.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.4. 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;

при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

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

Срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за назначение и выплату компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо проекта решения об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

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, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей 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).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с территориальными органами ПФР в части предоставления сведений о назначении (не назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

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, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

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 [подпункте 4.1.3](#sub_148) 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.

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.

# 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 уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_166) настоящего административного регламента.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

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

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.

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 почте.

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](#sub_173) 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 уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19 ноября 2013 г. N 137 в подпункт 5.5.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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

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

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 уполномоченный орган, департамент 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 уполномоченный орган, департамент 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 уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_171) 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.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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).

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, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_161)
предоставления государственной услуги
"Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат"

# Информация о местах нахождения, графиках работы справочных телефонах и адресах электронной почты

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19аадрес электронной почты dszn-kem@yandex.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 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 |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_161)
предоставления государственной услуги
"Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_161)
предоставления государственной услуги
"Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат"

(с изменениями от 30 августа 2013 г.)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

# Заявление

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставлять меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных действующим законодательством, в форме компенсационной выплаты по основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать льготную категорию)

Компенсацию на предоставление твердого топлива прошу предоставлять: (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каждого года; |
|  | (месяц) |
|  | в месяце, указанном в дополнительно представляемом заявлении. |

Доставку компенсации прошу производить: (нужное отметить и заполнить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Через кредитную организацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о реквизитах счета гражданина, наименование организации, в которую должна быть перечислена компенсация, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета) |
|  | Через предприятие федеральной почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и (или) пользования гражданином жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) |  |  |
| 5 | Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства (месту пребывания), к членам его семьи |  |  |
| 6 | Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту жительства (месту пребывания) |  |  |
| 7 | Копии документов членов семьи, подтверждающих их регистрацию по месту жительства (месту пребывания) |  |  |
| 8 | Копия договора банковского счета |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления).

2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении требований, предусмотренных [пунктом 2](#sub_193) настоящего заявления, а также при изменении тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги, перечня предоставляемых гражданину жилищно-коммунальных услуг, вида отопления и утрате гражданином права на получение компенсации на предоставление твердого топлива разъяснен.

4. Разъяснен порядок получения компенсации на предоставление твердого топлива.

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

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

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| принял специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.) | (подпись специалиста) |

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

# Расписка-уведомление

1. Компенсация предназначена для оплаты жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива, при наличии печного отопления).

2. Гражданам, имеющим право на получение компенсации, необходимо сообщить уполномоченному органу об изменении условий предоставления компенсации, о факте неисполнения вступившего в законную силу решения суда о взыскании задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ее выплаты (изменение места жительства (места пребывания), состава семьи, об утрате основания предоставления мер социальной поддержки), не позднее 10 рабочих дней со дня наступления указанных событий.

3. Порядок удержания компенсации при несоблюдении норм, предусмотренных [пунктом 2](#sub_193) настоящего заявления, а также при изменении тарифов, цен, норм и нормативов на жилищно-коммунальные услуги и перечня предоставляемых гражданину жилищно-коммунальных услуг, вида отопления и утрате гражданином права на получение компенсации на предоставление твердого топлива разъяснен.

4. Разъяснен порядок получения компенсации на предоставление твердого топлива.

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

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| принял специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.) | (подпись специалиста) |

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

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_161)
предоставления государственной услуги
"Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат"

(с изменениями от 30 августа 2013 г.)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

# Решение о назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата

Номер

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

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

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

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

(количество жильцов всего: \_\_\_\_\_\_ чел. из них льготников \_\_\_\_\_\_\_ чел.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жилищные условия: | Общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м. | Квартира приватизированаДа (Нет) |

назначена компенсация на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Наименование федерального (областного) закона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Ед. изм. | Норматив | Тариф | Кол. чел. | Стоим. | Льгота |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | Сумма | Сумма |

Размер компенсации к выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Компенсацию выплачивать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Начальник отдела

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

М.П.

Приложение N 5
к [административному регламенту](#sub_161)
предоставления государственной услуги
"Предоставление отдельным категориям
граждан мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения
и (или) коммунальных услуг в форме
компенсационных выплат"

(с изменениями от 30 августа 2013 г.)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

# Решение об отказе в назначении компенсации на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг

Дата

Номер

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

отказано в назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать основание отказа)

Начальник отдела

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

М.П.