



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

27.12.2017

№ 594

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2. Абзацы тридцать первый, тридцать второй пункта 2.2.5, абзацы одиннадцатый, двадцать шестой, двадцать седьмой пункта 2.6 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 01.01.2018.

3. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

от 10.02.2010 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

от 12.05.2010 № 90 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

от 27.09.2011 № 496 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

от 01.06.2012 № 341 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.02.2010 № 11»;

от 17.01.2013 № 11 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.02.2010 № 11»;

абзацы двенадцатый – пятнадцатый пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

подпункт 5 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 1 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 27.01.2016 № 28 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Алтайского края
от 11.12.2017 № 594

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – «компенсация») имеют отдельные категории граждан, которым меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг установлены федеральными нормативными правовыми актами и законами Алтайского края, перечисленными в статье 1 закона Алтайского края от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае» (далее – «льготополучатели»).

1.3. За предоставлением государственной услуги может обратиться как сам гражданин, имеющий право на получение компенсации, так и если он является несовершеннолетним или признан в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности) его законный представитель (родитель, опекун, попечитель) с предъявлением документов, подтверждающих его полномочия (далее – «заявитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «управления») по месту жительства льготополучателя.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минтрудсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;
лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, и должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи справок о размере компенсации и сроках ее предоставления;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении компенсации, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с МФЦ;

с территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю;
с управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю;
с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
с кредитными организациями;
с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату компенсации производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о назначении компенсации управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей компенсации.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку компенсации гражданам.

2.2.8. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают документы от граждан для назначения компенсации, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения компенсации документами (сведениями), передают пакеты документов управлению;

уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления является:

принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении;

предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и

твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.5.2. Рассмотрение заявления о назначении компенсации; о предоставлении компенсации на оплату сжиженного газа в баллона и твердого топлива, в том числе его доставки, и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации; предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллона и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края), осуществляется управлением не позднее 15 дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день представления заявления со всеми необходимыми документами непосредственно в управление или в МФЦ, либо дата, указанная на почтовом штампе по месту отправления письма, или дата направления документов в электронной форме.

В случае направления необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления необходимых документов в электронной форме.

В случае отказа в назначении компенсации заявитель извещается об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа, одновременно ему возвращаются представленные им документы (копии документов).

В случае наступления обстоятельств, указанных в абзаце седьмом пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации продляется до 30 дней.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

федеральные законы:

от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

часть 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 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»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»;

от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 03.12.2004 № 59-ЗС «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

от 03.12.2004 № 61-ЗС «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов»;

от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания:

от 04.06.2012 № 239 «О краевых стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки»;

от 30.04.2015 № 108 «О нормах твердого топлива для продажи населению, используемых при предоставлении мер социальной поддержки»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 01.04.2008 № 126 «Об утверждении Правил определения размера и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммуналь-

ных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством);

3) копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством);

4) справка о составе семьи;

5) сведения о расходах на приобретение твердого топлива (при наличии печного отопления);

6) сведения о видах потребляемых услуг и организациях, их предоставляющих;

7) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о заключении и (или) выполнении гражданином соглашений по ее погашению;

8) документ, содержащий сведения о размере общей площади жилого помещения (копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством) (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение);

9) копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством) (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение), – для категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 – 5, 7 статьи 1 закона Алтайского края от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2.7.2. При распространении в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, законами Алтайского края, указанными в статье 1 закона Алтайского края от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае», права на получение ком-

пенсации на членов семьи гражданина, совместно с ним проживающих и находящихся на его иждивении либо получающих пенсию по старости и не пользующихся правом на аналогичную выплату по другим основаниям, дополнительно представляются документы, подтверждающие факт нахождения членов семьи на иждивении гражданина:

1) копия свидетельства о рождении или паспорта (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством) – для несовершеннолетних членов семьи;

2) справка об обучении в образовательной организации – для учащихся в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Для подтверждения факта нахождения членов семьи на иждивении помимо документов, указанных в настоящем пункте, могут запрашиваться иные документы.

2.7.3. Льготополучатели при обращении за предоставлением компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края), представляют заявление и документы организации (индивидуального предпринимателя), подтверждающие приобретение сжиженного газа в баллонах или твердого топлива, в случае отсутствия возможности заключения с указанной организацией – поставщиком услуг соглашения о взаимодействии.

2.7.4. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления или МФЦ.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Представленные для назначения компенсации документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. При наличии у управления возможности получить документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, заявители освобождаются по решению этого управления от обязанности представления соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

2.8.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы:

сведения о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (при реализации права на меры социальной поддержки по месту пребывания);

документ, подтверждающий место жительства (пребывания) гражданина (копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством);

документ, содержащий сведения о размере общей площади жилого помещения (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение);

копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в соответствии с законодательством) (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение), – для категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 – 5, 7 статьи 1 закона Алтайского края от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

справка о получении пенсии по старости – для лиц, достигших пенсионного возраста (для заявителей, представляющих документы в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента).

В случае получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение документы, указанные в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, являются обязательными для представления заявителем в срок, предусмотренный абзацем пятым пункта 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ у органа, располагающего такими документами (сведениями), в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Формы заявлений предусмотрены приложениями 2, 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление составляется в единственном эк-

земляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.10. Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

2.11. Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителем очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов о дате прекращения выплаты компенсации (при переезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением компенсации, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.20.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и сто-

лами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

2.22.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, уста-

новленном законодательством, предоставление результата государственной услуги (назначение компенсации) осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

б) получение результата предоставления услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.22.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.23. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления госу-

дарственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов;
- 2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации); предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края);
- 4) уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю с распиской об отказе в приеме документов.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов

(если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет соответствие документов (копий документов), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в

электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 22.1, 22.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3.3. Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в территориальные управления государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать

сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении компенсации); предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края).

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления государственной услуги, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края), осуществляется управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на компенсацию; на получение компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края).

Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

непредставление заявителем подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, – в случае направления необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг при отсутствии заключенного с организациями – поставщиками услуг соглашения по ее погашению или при невыполнении условий данного соглашения.

Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации; предоставление компенсации на оплату сжиженного газа в баллонах и

твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края), осуществляется управлением в течение 15 дней со дня приема заявления и документов, подтверждающих право на получение компенсации.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации управлением направляется заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации, в котором указываются:

- наименование управления;
- дата принятия решения об отказе в назначении компенсации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес заявителя;
- основание отказа в назначении компенсации;
- порядок обжалования решения об отказе;
- подписи уполномоченных должностных лиц;
- оттиск печати управления.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю одновременно возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

- Виды контроля:
- особый контроль;
 - внутренний контроль;
 - ведомственный контроль;
 - плановый контроль;
 - внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений

работниками управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего

го государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости

злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) министром труда и социальной защиты Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее сле-

дующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.3. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	управление социальной защиты на-	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина,

1	2	3	4
	селения по Змеиногорскому району		д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru, kamen@aksp.local
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление соци-	в Кулундинском	658920, Алтайский край, Кулундинский

1	2	3	4
	альной защиты населения по Кулундинскому району	районе	район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn.kulun@yandex.ru
16	управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru

1	2	3	4
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: upprebr@mail.ru
26	управление социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobbistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru, sov@aksp.local
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru, top-uszn@yandex.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com

1	2	3	4
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru, 68charysh@mail.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	управление соци-	в городе Алейске и	658130, Алтайский край, г. Алейск,

1	2	3	4
	альной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	Алейском районе	ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru
44	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСЧС, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Руб-	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93

1	2	3	4
	цовскому району		E-mail: uszn_avtom@mail.ru 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
в городе Яровое		658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40	
в Бурлинском районе		658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	
в Табунском районе		658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (городу, району)

_____ (Ф.И.О. начальника управления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____ СНИЛС _____

3. Место жительства: _____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

пребывания: _____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

4. Совместно проживающие граждане:

№ п/п	Ф.И.О.	Основание проживания (место жительства, место пребывания)
1		
...		

5. Телефон _____

6. Имеющиеся льготные основания, дающие право на получение компенсации:

№ п/п	Категория	Вид документа, дающего право	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа, выдавшего документ
1						
...						

7. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства _____ (адрес места жительства)

не получаю (заполняется при реализации права на меры социальной поддержки по месту пребывания).

8. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства получал от _____

(наименование органа, предоставлявшего меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

9. Компенсацию назначить по льготному основанию (льготным основаниям) по следующим жилищно-коммунальным услугам:

№ п/п	Льготное основание	Наименование услуги	Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате услуги
1			
...			

с учетом членов семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование документа(ов), подтверждающего(их) степень родства (свойства), серия, номер, кем и когда выдан	Наименование услуг (услуги), по которым распространяется право на компенсацию
1					
...					

10. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

11. Характеристика жилого помещения (заполняется на основании документов: договора купли-продажи, договора мены, найма, свидетельства о регистрации права собственности, технического паспорта и др.):

общая площадь _____

количество комнат _____

год постройки жилого дома _____ (заполняется в случае необходимости)

вид собственности _____

12. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
...		

13. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства, состава семьи, утрата права на меры социальной поддержки и др.), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

14. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

15. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, вклю-

чения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения по _____

(городу, району)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, на которых распространяется право на компенсацию*	Подпись
1		
...		

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приняты от гр. _____

на _____ листах « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ПАМЯТКА

1. Получатель компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязан производить оплату за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно в полном объеме (не уменьшая ее на сумму льготы).

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения места жительства, состава семьи, утраты права на меры социальной поддержки и др.) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления указанных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (городу, району)

_____ (Ф.И.О. начальника управления)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС: _____

Место жительства: _____

_____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания: _____

_____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на оплату сжиженного газа в баллонах, твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края)

Прошу предоставить компенсацию расходов на оплату сжиженного газа в баллонах, твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края) *(нужное подчеркнуть)*.

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
...		

Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 в управлении социальной защиты населения:
 « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
 (дата получения пакета документов
 из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)
 Специалист управления _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления компенсации расходов на оплату сжиженного газа в баллонах, твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края) приняты от гр.

на _____ листах « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПАМЯТКА

1. Получатель компенсации расходов на оплату сжиженного газа в баллонах, твердого топлива, в том числе его доставки (если предусмотрено федеральными законами или законами Алтайского края), обязан производить оплату за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно в полном объеме (не уменьшая ее на сумму льготы).

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения места жительства, состава семьи, утраты права на меры социальной поддержки и др.) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления указанных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

