



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

07.07.2021

№ 33-01-03-471

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля), а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края (далее-Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15 ноября 2011 г. № СЭД-33-01-02-308 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15 февраля 2012 г. № СЭД-33-01-02-40 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15.11.2011 № СЭД-33-01-02-308»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 05 октября 2012 г. № СЭД-33-01-02-81 «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития Пермского края от 15.11.2011 № СЭД-33-01-02-308»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 22 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-761 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края, утвержденный Приказом Министерства социального развития Пермского края от 15 ноября 2011 г. № СЭД-33-01-02-308».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее - Учреждение) - обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., руководителя Учреждения Субботиной Н.А.;

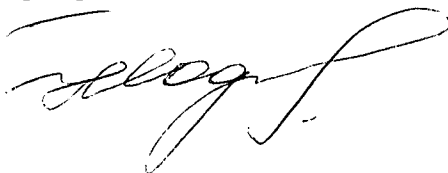
4.2. направление копии настоящего приказа в Учреждение, в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

4.3. обеспечение опубликования настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

И.о. министра



Н.Е. Подьянова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 07.07.2021 № 33-01-03-471

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края (далее соответственно – регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

а) в соответствии с Законом Пермской области от 30 ноября 2004 № 1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области»:

ветераны труда, а также лица, приравненные к ним в соответствии со ст. 22 Федерального закона «О ветеранах» (далее - ветераны труда);

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

б) в соответствии с Законом Пермской области от 9 сентября 1996 № 533-83 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»;

многодетные семьи, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет;

в) в соответствии с Законом Пермской области от 6 октября 2000 № 1129-164 «О патронатном воспитании»:

патронатные воспитатели, воспитывающие троих и более детей, включая родных и усыновленных;

г) в соответствии с Законом Пермского края от 10 декабря 2008 № 353-ПК «Об устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Пермском крае»:

приемные семьи, имеющие троих и более детей, включая родных и усыновленных.

1.2.2. От имени заявителей при получении государственной услуги имеют право выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или уполномоченные заявителем (на основании документа, подтверждающего нотариально оформленные полномочия представителя гражданина) (далее - Заявитель).

Государственная услуга предоставляется Заявителям при обращении в обособленные подразделения (отделы социальных выплат и компенсаций) подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее соответственно – отделы Учреждения, Учреждение) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства), официальном сайте Учреждения www.цсв59.рф (далее – сайт Учреждения).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов

Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), на сайте Учреждения, Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов отделов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах отделов Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и требования к нему;
- режим приема заявителей специалистами отделов Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения и его отделов, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отделов Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделов Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги территориальные отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в целях получения сведений о правах гражданина на жилое помещение;

- отделами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (далее – МВД России) в целях получения сведений о наличии либо отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Пермского края – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий,

в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо отказ в ее (их) назначении.

Решение оформляется в форме Решения Учреждения (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме письма Учреждения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок направления уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет», в реестре государственных услуг (функций) Пермского края, на Едином портале, на сайте Учреждения (раздел «Выплаты и компенсации – Остальные»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания):

заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего нотариально оформленные полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подано

представителем гражданина);

копию удостоверения или документа установленного образца, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

сведения о правах гражданина на жилое помещение;

сведения о наличии либо отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Пермского края;

2.6.3. Для предоставления государственной услуги специалист отдела Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Ответственный специалист), запрашивает:

из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) - сведения о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года (далее – задолженность);

из Единой автоматизированной информационной системы «Социальный регистр населения» (далее – ЕАИС) - сведения о том, что по месту жительства гражданин компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не получает, в случае обращения гражданина с заявлением по месту пребывания;

на основании соглашения об информационном взаимодействии от поставщиков услуг следующие сведения:

сведения о видах предоставляемых гражданину услуг;

сведения, подтверждающие фактические расходы граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Сведения, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы Заявителем в отделы Учреждения лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.16 настоящего Регламента), в форме электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.15 настоящего Регламента).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью отдела Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении Заявителем указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента копий Ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации отказывают в следующих случаях:

предоставление недостоверных сведений;

отсутствие права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Пермского края;

выявление задолженности.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги. Заявление для предоставления государственной услуги, поданное в отделы Учреждения, МФЦ либо в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть

оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявления). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня

заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15 Особенности предоставления Государственной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервис Пермского края» в форме электронного запроса.

Заявление, предусмотренное подпунктом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист отдела Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При информировании граждан посредством электронной почты – ответ о ходе рассмотрения заявления направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленное Заявителем заявление на соответствие пункту 2.7 настоящего Регламента;
- в случае если представленное Заявителем заявление соответствует пункту 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 5 к настоящему Регламенту) и выдает расписку-уведомление о принятии заявления (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административного действия является направление заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Для получения государственной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» Заявитель должен в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и направить в отдел Учреждения посредством функционала Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Одновременно с заявлением Заявитель представляет электронный образ копий документов, указанных в 2.6.1 настоящего Регламента, подписанных простой электронной подписью Заявителя.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

3.3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления для назначения ежемесячной денежной выплаты в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления Заявителя и направление заявления в отдел Учреждения.

3.4. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием заявления на предоставление государственной услуги и его регистрация.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1

настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение Учреждением соответствующих сведений.

3.5. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление государственной услуги, его регистрация.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления:

- принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации;

- изготавливает решение Учреждения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

Направляет Заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства – Министром;

в отношении сотрудников МФЦ – руководителем МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок утверждается уполномоченными организациями.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

- поступление жалоб от получателей государственной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего), Учреждения, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Учреждения подается в Учреждение.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16 августа 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края

Сведения

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края

Официальный сайт Министерства - www.minsoc.permkrai.ru.

Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр
тел. 217 77 40	
Петроградских Ирина Викторовна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства
Бронникова Светлана Юрьевна	начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства

Список

территориальных отделов государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее - Учреждение)

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное краевое учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	614000, г. Пермь, бульвар Гагарина, д. 10	8 342 26-50-506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения	г. Александровск,	8 342 74-358-48

	по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	ул. Машиностроителей, д. 1	alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36	8 342 48-47-068 gubaha_csv@bk.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73-45-407 krasnokamsk_csv@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49-30-122 csv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296-29-63 permskiyrayon_csv@mail.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41-41-587 chaykovskyy_csv@mail.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56-60-817 chysovoyy_csv@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, Б.-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79-32-142 ohansk_csv@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кисертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кисертъ, ул. Советская, д. 31	8 342 52-21-578 csv_kishert@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61-43-893 chernushka_csv@mail.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91-43-116 osa_csv@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44	8 342 42-33-645 berezniki_csv@bk.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальным районам	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53-43-019 solikamsk_csv@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения	г. Кудымкар, ул. 50 лет	8 342 60-42-459

	по Коми-Пермяцкому округу	Октября, 30	csv-kpo@mail.ru
--	---------------------------	-------------	-----------------

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Пермского края

ФОРМА

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТ
ежемесячной денежной компенсации по жилищно-коммунальным услугам

Носитель льготы:
Дата рождения:
Паспорт:
Льготная категория:
Дата назначения категории:
Дата отмены категории:
Адрес предоставления льготы:

Получатель льготы:
Дата рождения:
Адрес:
Паспорт:

Наименование выплаты	Дата назначения суммы выплаты	Дата отмены суммы выплат	Сумма выплат	Примечание
Ежемесячная денежная компенсация по оплате ЖКУ (N 000000000000)				Из справочника льготных категорий
Ежемесячная (дополнительная) денежная компенсация по оплате ЖКУ				Из справочника на основании расчета по фактам расходов на ЖКУ и ранее назначенным ЕДК

Ежемесячная (дополнительная) денежная компенсация по оплате ЖКУ (разовая заявка)				Расчет по фактам расходов на ЖКУ и ранее назначенным ЕДК
--	--	--	--	---

Способ выплаты:

Отделение, счет СБ:

Руководитель

Начальник отдела

Специалист

00.00.0000

М.П.

Приложение 3

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право
на предоставление мер
социальной поддержки
в соответствии
с законодательством Пермского
края

ФОРМА

Уведомление
об отказе в получении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального отдела государственного
казенного учреждения «Центр социальных
выплат и компенсаций Пермского края» _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель тел. _____

Приложение 4

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право
на предоставление мер
социальной поддержки
в соответствии
с законодательством Пермского
края

ФОРМА

Начальнику отдела по _____
_____ району ГКУ «Центр
социальных выплат и компенсаций
Пермского края»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей(го) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении/ перерасчете ежемесячной денежной компенсации на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию, дополнительную
ежемесячную денежную компенсацию, (нужное подчеркнуть) на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством, региональным
законодательством (нужное подчеркнуть).

Уведомление о назначении компенсации прошу выслать/не выслать (нужное
подчеркнуть) по адресу: _____

Прошу перечислять компенсацию _____
(номер счета и отделения Сберегательного банка)

(на почтовый адрес с указанием индекса)

Сообщаю, что совместно со мной зарегистрированы и проживают следующие
граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных
услуг:

1) в соответствии с федеральным законодательством: _____

2) в соответствии с региональным законодательством:

(фамилия, имя, отчество полностью, категория льготы)

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований (изменение состава семьи, о перемене места жительства (регистрации), возникновении права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другому основанию) или прекращение предоставления мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить о таких обстоятельствах в течение 14 дней с момента их наступления и представить документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

Проинформирован о том, что в соответствии с частью первой статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом.

Даю согласие Министерству социального развития Пермского края, территориальному отделу по _____ ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ года

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
2	Копия удостоверения или справки установленного образца, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки	
3	Копия извещения или иного документа от поставщиков жилищно-коммунальных услуг о видах предоставляемых услуг	
4	Копии квитанций об оплате жилищно-коммунальных услуг	
	Дополнительно представляю:	

Заявление, документы и копии документов в количестве _____ шт. приняты.

Заявление принято через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

« ___ » _____ 20__ г.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале приема заявлений:

«__» _____ 20__ г. под № _____.

Специалист государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»:

_____ / _____ /
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы)

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ года

Приложение 5

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право
на предоставление мер
социальной поддержки
в соответствии
с законодательством Пермского
края

Журнал

регистрации заявлений по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право
на предоставление мер социальной поддержки в соответствии
с законодательством Пермского края

Дата приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Адрес	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-----------------------	--	-----------------------------------	-------	--	------------

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право
на предоставление мер
социальной поддержки
в соответствии
с законодательством Пермского
края

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных компенсаций
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, имеющим право на предоставление мер социальной
поддержки в соответствии с законодательством Пермского края

Уважаемый

(-ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что «__» _____ 20__ г.
принято заявление о назначении ежемесячных денежных компенсаций на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право на предоставление мер социальной поддержки
в соответствии с законодательством Пермского края.

Исполнитель

тел.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, имеющим право
на предоставление мер
социальной поддержки
в соответствии
с законодательством Пермского
края

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
исполнительного органа государственной власти Пермского края,
предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц
(государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций,
привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии
с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица)

От

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)
