



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

02.08.2021

№ 33-01-03-546

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, 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 пенсионерам, имеющим большой страховой стаж.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 22 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-763 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж, и формы заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для пенсионеров, имеющих большой страховой стаж, с учетом двукратной величины прожиточного минимума, установленной

в Пермском крае для пенсионеров»;

2.2. Приказ Министерства от 03 марта 2017 г. № СЭД-33-01-03-120 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж, и форму заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для пенсионеров, имеющих большой страховой стаж, с учетом двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Пермском крае для пенсионеров».

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

3.1. 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 подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» Субботиной Н.А;

3.2. направление копии настоящего приказа 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».

3.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 02.08.2021 № 33-01-03-546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги по предоставлению
ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж**

I. 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 пенсионерам, имеющим большой страховой стаж (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления 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 Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. в качестве заявителей выступают пенсионеры, имеющие большой страховой стаж.

К пенсионерам, имеющим большой страховой стаж относятся граждане, постоянно проживающие на территории Пермского края, получающие страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», имеющие страховой стаж не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин, но не имеющие права на получение аналогичных мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.2.2. от имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, законным представителям (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – Государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» и его территориальные отделы (далее – Учреждение, отделы Учреждения) с заявлением, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги непосредственно в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) гражданина, 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 или посредством Единого портала.

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»), Едином портале, в сети «Интернет, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

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

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и требования к ним;

режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

информация о государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

основания 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, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами 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 Учреждения:

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

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

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг (далее – ежемесячная денежная компенсация, дополнительная ежемесячная денежная компенсация) пенсионерам, имеющим большой страховой стаж (далее – граждане).

Ежемесячная денежная компенсация, дополнительная ежемесячная денежная компенсация предоставляются по месту жительства или пребывания гражданина, в случае, если его ежемесячный доход не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Пермском крае для пенсионеров.

Ежемесячная денежная компенсация, дополнительная ежемесячная денежная компенсация предоставляется при условии постоянного проживания гражданина на территории Пермского края.

В случае временного пребывания гражданина в жилом помещении, не являющемся его местом жительства, ежемесячная денежная компенсация, дополнительная ежемесячная денежная компенсация по желанию гражданина выплачиваются по месту пребывания. Выплата ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации по месту пребывания допускается при прекращении выплаты компенсации по месту жительства.

Ежемесячная денежная компенсация, дополнительная ежемесячная денежная компенсация предоставляются гражданину не более чем за одно жилое помещение, являющееся его местом жительства (пребывания).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

- информационными расчетными центрами муниципальных образований, ресурсоснабжающими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими компаниями и иными организациями, производящими или приобретающими коммунальные ресурсы, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Пермского края (далее - поставщики услуг), с целью получения сведений о предоставляемых гражданину видах услуг, а также сведений о фактических расходах заявителя по оплате жилого помещения и коммунальных услуг для определения размера дополнительной ежемесячной денежной компенсации и перерасчета выплаченных дополнительных ежемесячных компенсаций;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю (далее – ФНС России) с целью получения сведений о вознаграждении гражданина за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии

(денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных гражданином по операциям с ценными бумагами, сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики гражданином, сведений о доходах гражданина от продажи, аренды имущества;

- территориальными органами Министерства социального развития Пермского края;

- органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

- территориальными отделами ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»;

- главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (далее – МВД) для подтверждения сведений о наличии либо отсутствии у гражданина регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Пермского края;

-территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- администрациями муниципальных образований в целях составления акта обследования домовладения для подтверждения факта приобретения твердого топлива (дрова/уголь) в случае, если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие факт приобретения твердого топлива (дрова/уголь);

-Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Пермскому краю и отдельным структурным подразделением «Почта России» (далее - почта), осуществляющим доставку ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации;

- кредитными учреждениями, расположенными на территории Пермского края, с которыми территориальными управлениями Министерства заключены соответствующие договоры, в части зачисления сумм ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации на личные счета заявителей.

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. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации пенсионеру, имеющему большой страховой стаж, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется по форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации дополнительной ежемесячной денежной компенсации или отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Учреждение не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после принятия решения направляет гражданину (его уполномоченному представителю) уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования.

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 ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых 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) гражданина заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением представляются:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) копия документа, подтверждающего нотариально оформленные полномочия представителя гражданина (в случае, если заявление подано представителем гражданина).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с предъявлением оригиналов для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам и заверяются специалистом отдела Учреждения, МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

В случае несогласия с установленным размером ежемесячной денежной компенсации, размером дополнительной ежемесячной денежной компенсации, в том числе в результате ее перерасчета, гражданин (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с заявлением о перерасчете ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации (далее - заявление о перерасчете) по форме заявления согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В этом случае, одновременно с заявлением о перерасчете и документами, предусмотренные настоящим пунктом прилагаются также копии документов о видах предоставляемых услуг, копии документов, подтверждающих фактические расходы гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которые представляются за весь прошедший после установления или последнего перерасчета период, но не более чем за три года до месяца, в котором подано заявление о перерасчете, и не ранее месяца возникновения права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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:

Отдел Учреждения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

2.6.2.1. запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) от соответствующих органов следующие имеющиеся в их распоряжении сведения:

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

- сведения о вознаграждении гражданина за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия – ФНС России;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных гражданином по операциям с ценными бумагами, – ФНС России;

- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики гражданином – ФНС России;

- сведения о доходах гражданина от продажи, аренды имущества – ФНС России.

2.6.2.2. получает из государственных информационных систем следующую информацию:

сведения о наличии у гражданина 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 государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ);

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 – из Единой автоматизированной информационной системы «Социальный регистр населения» (далее – ЕАИС);

сведения, подтверждающие факт установления гражданину статуса «пенсионер, имеющий большой страховой стаж» - из ЕАИС.

2.6.2.3. запрашивает 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 документы, подтверждающие сведения, указанные пункте 2.6.2 настоящего Регламента при подаче заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, могут быть поданы Заявителем в непосредственно в Учреждение, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии

(с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента).

2.6.4. 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:

представления 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые Заявитель предоставляет самостоятельно.

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, непосредственно в отдел Учреждения специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При представлении заявителем незаверенных копий документов в отдел Учреждения через МФЦ специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист МФЦ), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении Заявителем копий документов ответственный специалист Учреждения, специалист МФЦ самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

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;

Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством представляются Заявителем самостоятельно и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 Регламента;

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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.

представление недостоверных сведений;

превышение ежемесячного дохода двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Пермском крае для пенсионеров;

заявитель не относится к кругу лиц, меры социальной поддержки которым предоставляются в соответствии с Законом Пермской области от 2 октября 2000 г. № 1147-167 «О социальной поддержке пенсионеров, имеющих большой страховой стаж»;

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.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.12.2. Заявление и документы, поданные в отделы Учреждения по почте, подлежат регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

2.12.4. Заявление о перерасчете регистрируется в порядке, аналогичном порядку регистрации заявления и документов, предусмотренному пунктом 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента.

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 (законных представителей) 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 заявлений). 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 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 (двух) 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. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Учреждение по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, сайте Министерства.

Заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1

Регламенты, могут быть направлены в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» 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 от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и № Федерального закона 210-ФЗ.

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 с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов.

2.17. 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.

III. 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 документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов 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;

внесение сведений в ЕАИС и формирование личного дела заявителя;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

представление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

представление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

представление 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;

передача в отдел Учреждения заявления и иных документов, необходимых для 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя является обращения заявителя по вопросу предоставления государственной 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 заявления и документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения в порядке, установленном пунктом 2.6 Регламента, с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации (приложение 1 к Регламенту) и представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

устанавливает личность Заявителя;

рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригинал Заявителю);

в случае если представленные Заявителем документы соответствуют

пунктам 2.6.1. и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан по вопросу предоставления ежемесячных денежных компенсаций, дополнительных ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, имеющим большой страховой стаж (приложение 5 к Регламенту), и выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов;

в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы заявителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

3.3.2. При получении Заявления и документов (копии документов), представленных по почте, они рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляется по почте расписка-уведомление о приеме заявления и документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются: установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов.

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 административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

и регистрация заявления и документов.

Ответственный специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи Заявителем в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

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

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, которые представлены самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.5. Внесение сведений в ЕАИС и формирование выплатного дела заявителя.

Основанием для внесения сведений в ЕАИС является установление права заявителя на предоставление ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, рассмотрение документов для перерасчета ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

Ответственный специалист Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления права заявителя на предоставление ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации вносит в учетную запись ЕАИС сведения о Заявителе, дату визита (дату регистрации заявления), причину визита.

Заявитель считается включенным в ЕАИС со дня внесения соответствующей записи о нем.

Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня со дня внесения записи в ЕАИС о Заявителе производит расчет ежемесячного дохода Заявителя.

Расчет ежемесячного дохода производится путем суммирования доходов гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих четырем календарным месяцам перед обращением за ежемесячной денежной компенсацией, дополнительной ежемесячной денежной компенсацией (далее - расчетный период), и деления их на двенадцать.

Ответственный специалист заносит сведения о доходах в карточку Заявителя в ЕАИС. Расчет ежемесячного дохода производится автоматически.

Ответственный специалист Учреждения сравнивает рассчитанный ежемесячный доход Заявителя с двукратной величиной прожиточного минимума, установленной для пенсионеров по Пермскому краю, на момент обращения Заявителя.

В случае если Заявитель имеет ежемесячный доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной для пенсионеров по Пермскому краю, на момент обращения Заявителя, ответственный специалист в день расчета ежемесячного дохода формирует выплатное дело Заявителя, вкладывает в обложку выплатного дела документы, составляющие выплатное дело Заявителя, скрепляет их, заполняет соответствующие графы на лицевой стороне обложки (номер выплатного дела, фамилию, имя, отчество Заявителя) и на внутренней стороне обложки (домашний адрес, домашний телефон, номер лицевого счета Заявителя и реквизиты кредитной или иной организации).

Ответственный специалист не позднее 1 (одного) рабочего дня после расчета ежемесячного дохода Заявителя создает электронное заявление на предоставление ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

В случае если Заявитель обращается за перерасчетом ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, в том числе в результате ее перерасчета, ответственный специалист Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете и документов для перерасчета, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента получает в ГИС ЖКХ сведения о наличии задолженности у гражданина. При необходимости вносит дополнения в учетную запись ЕАИС, в электронном заявлении на предоставление ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации добавляет информацию о понесенных заявителем расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по представленным месяцам.

Для расчета ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации специалист Учреждения, ответственный за обмен информацией с поставщиками услуг, ежемесячно, в срок до 5-го числа месяца, предоставляет поставщикам услуг списки (реестры) граждан, являющихся получателями ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, по состоянию на 1-е число текущего месяца на бумажном и (или) электронном носителях. Поставщики услуг заполняют по каждому гражданину - получателю ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, указанному в списке (реестре), сведения об общей площади занимаемого жилого помещения; информацию, содержащуюся в платежных

документах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предъявленных к оплате заявителю по видам услуг, о поступлении взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от гражданина (далее - информация) и возвращают заполненные списки (реестры) в срок, установленный соглашением (договором) об информационном взаимодействии. Специалист Учреждения, ответственный за обмен информацией с поставщиками услуг, в срок до 25-го числа текущего месяца обрабатывает поступившую информацию.

Результатом административного действия является внесение или дополнение сведений в ЕАИС и создание или дополнение электронного заявления ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации.

3.6. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее на рассмотрение руководителю отдела Учреждения сформированное выплатное дело и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственный специалист, производит установление размера ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации на следующий период не реже 1 раза в квартал и перерасчет дополнительной ежемесячной денежной компенсации за предшествующий месяцу перерасчета период не чаще 1 раза в квартал и не реже 1 раза в год, готовит проект решения о назначении компенсации (приложение 3 к Регламенту) и передает проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения.

Ответственный специалист в день создания или дополнения электронного заявления на предоставление компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ЕАИС распечатывает из него расчет и проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации по установленной форме (приложение 3 к настоящему Регламенту), заверяет своей подписью и передает вместе с выплатным делом на проверку и подписание руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления на подпись проекта решения принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает подписанное решение ответственному специалисту.

Уведомление Заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации, отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление Заявителя о назначении денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации осуществляется любым способом, обеспечивающим оперативное информирование (по телефону или письмом отдела Учреждения посредством почтовой связи).

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется письмом отдела Учреждения (приложение 4 к Регламенту) посредством почтовой связи.

Информация о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации размещается ответственным специалистом учреждения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Критерием принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации (отказе в предоставлении государственной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является назначение ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) по приему заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

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 его в отдел Учреждения по месту жительства посредством функционала Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

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

- 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 с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в отдел Учреждения, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов, Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении государственной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 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 и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата

регистрации поступивших в МФЦ заявления и документов, необходимых для назначения компенсации.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства – министром социального развития Пермского края.

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

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают:

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.

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

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, руководителя Учреждения.

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 министра социального развития Пермского края.

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, прав Заявителей 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.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

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.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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;
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
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.

V. 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, 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, руководителя Учреждения, подается в Министерство.

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

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

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

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, 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 служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

**Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячных
денежных компенсаций
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж**

ФОРМА

Начальнику территориального отдела
по _____
району ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

Заявление № _____

**о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации
(дополнительной ежемесячной денежной компенсации) на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг для пенсионеров, имеющих большой
страховой стаж, с учетом двукратной величины прожиточного минимума,
установленной в Пермском крае для пенсионеров**

1.1. Ф.И.О.					
1.2. Контактный телефон		1.3. ИНН		1.4. СНИЛС	
1.5. Паспорт:		Серия, номер:	1.6. Дата рождения	Число	Месяц
Когда и кем выдан: _____					Год
1.7. Адрес постоянного места жительства:		Индекс	Район		
Город		Населенный пункт			
Улица		Дом	Корпус	Квартира	
1.8 Доходы за последние 12 мес., предшествующих 4 календарным месяцам месяцу обращения, в том числе:			Сумма за 12 месяцев		
по трудовому договору					
по договору ГПХ (оказание услуг)					
от индивидуального предпринимательства, участия в ООО, ОАО, ЗАО, ПАО (паевые выплаты, дивиденды и т.п.)					
от имущества					
от ПФ					
Общая сумма доходов					
Прошу назначить (произвести перерасчет) и перечислять компенсацию (номер счета и отделения банка/ на почтовый адрес с указанием индекса):					
Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения ежемесячной денежной компенсации, дополнительной ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.					
Даю свое согласие на проверку предоставленных сведений в налоговых и других органах.					
Подпись:			Дата:		

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячных
денежных компенсаций
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж

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 - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич тел. 217 77 40	министр
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 по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	8 342 74-358-48 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-Кисерт, 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 по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж

ФОРМА

Территориальный отдел Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТ

ежемесячной денежной компенсации по жилищно-коммунальным услугам

Дата заявления:

Носитель льготы:

Дата рождения:

Паспорт:

Льготная категория:

Дата назначения категории:

Дата отмены категории:

Адрес предоставления
льготы:

Получатель льготы:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Номер

заявления:

Наименование выплаты	Дата назначения суммы выплаты	Дата отмены суммы выплаты	Сумма выплаты	Примечание
Ежемесячная денежная компенсация по оплате ЖКУ (№ 032404180005)				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 связи, счет СБ:

Начальник

Специалист

М.П.

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячных
денежных компенсаций на
оплату жилого помещения
коммунальных услуг
пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж

ФОРМА

Уведомление
об отказе в предоставлении 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 Директору ГКУ
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) по

____ либо заявления в суде общей юрисдикции по месту своего жительства или по
месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со
дня получения данного решения.

Начальник территориального отдела Учреждения

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению ежемесячных
денежных компенсаций
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж

ФОРМА

**Журнал регистрации заявлений граждан
по вопросу предоставления ежемесячных денежных компенсаций,
дополнительных ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг пенсионерам,
имеющим большой страховой стаж**

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

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по предоставлению
ежемесячных денежных
компенсаций на оплату жилого
помещения и коммунальных
услуг пенсионерам, имеющим
большой страховой стаж

ФОРМА

ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

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

От

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина/законного представителя)

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(ФИО, должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(ФИО)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(дата)

(ФИО)