

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 21 июля 2021 г. N 62

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ
ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ УСТАНОВЛЕННЫХ ПРЕДЕЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ)
ИНДЕКСОВ ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕРА ВНОСИМОЙ ГРАЖДАНАМИ ПЛАТЫ
ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 [N 170-п](#) "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями", от 15.10.2008 [N 269-п](#) "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области" (прилагается).

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
Т.В.РОЖКОВА

Приложение
к приказу
Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 21.07.2021 N 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ УСТАНОВЛЕННЫХ
ПРЕДЕЛЬНЫХ (МАКСИМАЛЬНЫХ) ИНДЕКСОВ ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕРА
ВНОСИМОЙ ГРАЖДАНАМИ ПЛАТЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области" (далее - Административный регламент, государственная услуга, компенсация) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками или пользователями жилого помещения, подтверждающие правовые основания владения и (или) пользования жилым помещением, находящимся на территории Ивановской области.

В случае если право на получение компенсации по одному жилому помещению имеют несколько граждан, являющихся собственниками или пользователями жилого помещения, то такая компенсация предоставляется обратившемуся с заявлением о предоставлении компенсации гражданину (далее - заявитель) с учетом всех потребляемых коммунальных услуг по жилому помещению при предоставлении от других граждан, являющихся собственниками или пользователями данного жилого помещения, или их представителей письменного согласия о выплате заявителю компенсации и документов, подтверждающих наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных.

1.2.2. Заявление о назначении компенсации могут также подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей, относящихся к категории лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность выдана уполномоченным органом и доверитель - лицо, являющееся заявителем или законным представителем недееспособного заявителя).

1.2.3. Право на компенсацию имеют граждане, у которых внесенная совокупная плата за коммунальные услуги, потребленные в каждом месяце расчетного периода, увеличилась по отношению к размеру внесенной совокупной платы за коммунальные услуги, потребленные в базовом периоде, более чем на величину предельного индекса, исходя из неизменности порядка оплаты коммунальных услуг, а также из принципа неизменности набора и объема потребляемых коммунальных услуг. При этом учитывается изменение объема потребляемых коммунальных услуг, которое обусловлено изменением нормативов накопления твердых коммунальных отходов и нормативов потребления коммунальных услуг, за исключением изменения нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению, обусловленного переходом от расчета указанного норматива на 12 месяцев к его расчету на период, равный продолжительности отопительного периода.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (далее - ОГКУ), Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.3](#) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1](#) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#) Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Департамент, территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- филиалы ОГКУ, осуществляя прием документов;
- многофункциональные центры, осуществляя прием документов;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;

- кредитные организации, осуществляя зачисление сумм компенсации на лицевой счет заявителя;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области, осуществляя доставку сумм компенсации заявителям.

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату компенсации в ОГКУ.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.9](#) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](#) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:

- прием и регистрация заявлений граждан о предоставлении компенсации с приложением необходимых документов;

- консультирование граждан по вопросам предоставления компенсации;

- определение полноты и достоверности представленных гражданами документов;

- определение права гражданина (заявителя) на получение государственной услуги;

- определение размера внесенной гражданином совокупной платы за потребленные коммунальные услуги в месяце расчетного периода, соответствующем условиям предоставления компенсации;

- расчет размера компенсации;

- доведение принятого решения до граждан;

- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

- формирование выплатных документов, организация перечисления компенсации гражданину (заявителю, получателю компенсации) на его банковский счет или доставки иным способом в соответствии с Порядком перечисления;

- проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

- организация возврата необоснованно полученных гражданами средств компенсации;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- планирование денежных средств на предоставление компенсации;

- формирование и ведение реестров получателей компенсации;

- принятие решения о назначении, отказе в назначении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выплате причитавшихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами (при условии заключения соглашений с территориальным органом социальной защиты населения);

- Пенсионным фондом Российской Федерации - в части получения сведений о СНИЛС;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - в части получения сведений из ЕГРН о правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о правах отдельных лиц на недвижимое имущество;

- Службой государственной жилищной инспекции Ивановской области, в части получении сведений о выдаче предписания об установлении факта превышения предельного индекса и устранении нарушения;

- органами местного самоуправления - в части получения сведений, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги и осуществляющими управление домами, - в части получения сведений об

установленной плате на коммунальные услуги, а также о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - в части оказания услуг по выплате и доставке компенсации;

- кредитными организациями - в части оказания услуг по зачислению компенсации;

- со средствами массовой информации - в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении компенсации и ее перечисление заявителю;

- направление (вручение) решения об отказе в назначении компенсации заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
3.	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, о предоставлении (отказе в предоставлении)	5 рабочих дней со дня принятия указанного решения
4.	Срок назначения компенсации	предоставляется за период с 1 числа месяца, в котором согласно предписанию Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области изменение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги превысило величину предельного индекса, по месяц, в котором данное нарушение устранено

5.	Сроки выплаты компенсации	<p>при представлении заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с 1 по 15 число месяца - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи документов;</p> <p>при представлении заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с 16 числа до конца месяца - не позднее 26 числа второго месяца, следующего за месяцем подачи документов</p>
----	---------------------------	--

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 72 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о назначении государственной	представляются заявителем

	услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области (szn.ivanovoobl.ru), в разделе "Выплаты и пособия"	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Предписание Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области об установлении факта превышения предельного индекса и устранении нарушения с указанием периода, в котором выявлено нарушение, и срока его устранения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и (или) пользования жилым помещением заявителем и иными гражданами, являющимися собственниками или пользователями жилого помещения	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5.	Документы, содержащие сведения о внесенных платежах за коммунальные услуги, потребленные в жилом помещении в расчетном периоде	представляются заявителем
6.	Сведения об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг за месяцы, за которые предоставляется компенсация	представляются заявителем
7.	Соглашения о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг, заключенные с организациями, перед которыми возникла задолженность, и (или) документы, подтверждающие выполнение условий указанных соглашений, - при наличии задолженности за месяцы, за которые предоставляется компенсация	представляются заявителем
8.	Письменное согласие граждан, являющихся собственниками или пользователями жилого помещения, или их представителей о выплате заявителю компенсации и согласие указанных лиц на обработку их персональных данных	представляются заявителем
9.	Сведения о страховом номере	запрашиваются в порядке

	индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10.	Реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации, - при выборе способа доставки путем перечисления компенсации на лицевой счет гражданина в кредитной организации	представляется заявителем

2.6.3. Заявители и юридические лица несут ответственность за достоверность и полноту представленных ими сведений и документов.

2.6.4. Документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При представлении незаверенных копий документов заявителем представляются их оригиналы. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов. Специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с [п. 7.2 части 1 ст. 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами, должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесены:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами, - в случае представления копий документов без оригиналов;

выдача бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную

этому лицу кооперативом квартиру - в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о праве собственности на жилое помещение в жилищном или жилищно-строительном кооперативах.

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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- а) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- б) выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации;
- в) изменение размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с учетом условий, указанных в [пункте 1.2.3](#) настоящего Административного регламента, не превысило предельный индекс в периоде, за который гражданин представил документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;
- г) наличие задолженности по оплате коммунальных услуг и отсутствие соглашений по ее погашению либо невыполнение соглашений по ее погашению за месяцы, за которые предоставляется компенсация;
- д) представление документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;
- е) предоставление компенсации за тот же расчетный период иному гражданину, являющемуся собственником или пользователем жилого помещения, ранее обратившемуся за предоставлением компенсации в отношении того же жилого помещения.

После устранения причин, послуживших основанием (основаниями) для отказа в предоставлении компенсации, заявитель имеет право повторно представить в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, необходимые для назначения компенсации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не

должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в [журнал](#) регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный номер телефона.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов ([приложение 1](#) к Административному регламенту) с учетом требований [подпункта "з" пункта 3.3.4](#) Административного регламента, передает заявителю

экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований [пункта 3.3.4](#) Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги

информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатаны номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку "Вызов" на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления

государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.7](#) Административного регламента.

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.15.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения.

2.15.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайте ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru).

2.15.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.15.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация, расчет размера компенсации;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- изменение выплатных реквизитов получателя компенсации;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств компенсации;
- ведение и хранение персональных дел.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты,

осуществляющие информирование граждан, должны:

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.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- 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 гражданину меры, которые надо принять.

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. В таком случае информация о гражданине заносится в [журнал](#) запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в [журнал](#) регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина

на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#) Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, а также уведомлением о продлении срока.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента поступления обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. [Заявление](#) подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные

и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в [Журнал](#) предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

дата обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число), время (часы, минуты) приема и номер кабинета;

причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении - лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с [2.12.4](#) Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2, 2.6.7](#) Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование

документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

ж) при выявлении в ходе личного приема несоответствия документов предъявляемым требованиям, указанным в [пункте 2.6.7](#) Административного регламента, или при представлении заявителем неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "з"](#) настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись в день обращения с заявлением.

При направлении гражданином заявления посредством почтового отправления расписка направляется в адрес, указанный в заявлении в день поступления заявления, направленного почтой.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

и) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь";

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее -

межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5](#) Административного регламента.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, представленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 5 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с даты обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.2.8, 2.6.2](#) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация, расчет размера компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.4](#) Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.9](#) Административного регламента;

проверяет в реестре получателей компенсации, имело ли место обращение за получением компенсации по одному жилому помещению других граждан, являющихся собственниками или пользователями жилого помещения ранее;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, осуществляя расчет размера компенсации, или об отказе в ее предоставлении ([приложения 6, 7](#) к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении ([приложения 6, 7](#) к Административному регламенту);

формирует электронное дело получателя компенсации, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой компенсации, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выпланных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [подразделом 3.11](#) Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги

либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с 4 Административного регламента, информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");
- г) номер личного дела.

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы для организаций федеральной почтовой связи Ивановской области и кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях и (или) на электронных носителях в соответствии с договорами.

3.7.3. Выплатные документы формируются в соответствии со сроками, указанными в [подразделе 2.4](#) Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет

выплатные документы автоматизировано (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным прогнозом кассовых выплат из областного бюджета перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги ОГКУ.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает по акту приема-передачи электронные списки в кредитные организации - для зачисления денежных средств на счета физических лиц, в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - для доставки начисленных сумм получателям.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате компенсации не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с [подразделом 3.8](#) Административного регламента.

3.7.8. Отчет о расходовании средств, выделенных из областного бюджета на предоставление компенсации, представляется ОГКУ в Департамент в соответствии с формой, порядком и сроком, установленными Департаментом.

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в подразд. 2.4 Административного регламента п. 8 отсутствует.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги определен пунктом 8 [подраздела 2.4](#) Административного регламента и договорами территориальных органов социальной защиты населения с кредитными организациями и управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области.

3.8. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.8.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном или электронном носителе в соответствии с заключенными договорами.

3.8.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате компенсации специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь", формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

3.8.4. Информация о гражданах, не получивших компенсацию, хранится с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.8.5. Процедура завершается расчетом с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате компенсации и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа месяца, следующего за месяцем неполучения компенсации;

через кредитные организации - в месяце, следующем за месяцем неполучения компенсации.

3.9. Изменение выплатных реквизитов получателя компенсации

3.9.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя компенсации (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление **заявления** (приложение 8 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

3.9.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя компенсации.

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя компенсации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и документов.

3.10. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение ежемесячной выплаты в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячные выплаты (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу, или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

готовит проект обращения к заявителю, получившему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства в бюджет Ивановской области, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы ([приложение 9](#) к Административному регламенту);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.10.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее - руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.10.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в [реестре](#) удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной выплаты (приложение 10 к Административному регламенту);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

3.10.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.10.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального [кодекса](#) Российской Федерации.

3.10.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.10.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет ОГКУ.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

3.11. Ведение и хранение персональных дел

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.11.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь". Персональное дело ведется в

электронном виде в АС "Адресная социальная помощь" и на бумажном носителе.

3.11.3. В персональное дело на бумажном носителе документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.11.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.11.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.11.6. Сформированные персональные дела на бумажном носителе хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.11.7. Результатом административной процедуры является хранение персонального дела получателя в течение установленного срока хранения.

3.11.8. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по

обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего, многофункционального
центра, работника многофункционального центра, а также
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуг, и их работников**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Порядок](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Территориальный орган социальной
защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области

Я, _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Место пребывания _____

_____ (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ N _____, когда и кем выдан _____

Номер телефона _____

СНИЛС _____

Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги	
Как законный представитель гражданина	_____
Дата рождения	_____
Место жительства	_____
Место пребывания	_____ (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
Гражданство	_____
Документ, удостоверяющий личность	_____, серия _____ N _____, когда и кем выдан _____
Номер телефона	_____, от имени подопечного:

1. Прошу предоставить компенсацию при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой платы за коммунальные услуги в жилом помещении по адресу: _____

(указывается адрес места жительства (пребывания))

Информация о лицах, являющихся собственниками
или пользователями указанного жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место регистрации	Правовые основания владения и (или) пользования жилым помещением
1			
2			
3			
4			
5			

2. Представляю документы согласно [приложению](#) к заявлению на предоставление государственной услуги.

3. Прошу денежные средства перечислять:

(указываются наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

4. Уведомление о принятом решении прошу _____

(направить по электронной почте,
почтовым отправлением, выдать на руки)

5. Уведомлен(а), что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Со [статьей 159.2](#) "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а).

6. Даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне компенсации.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

Приложение
к заявлению
на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность гражданина		
2. Документы, содержащие сведения о внесенных платежах за коммунальные услуги, потребленные в жилом помещении в расчетном и базовом периодах, и об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг, либо, при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соглашения по ее погашению, заключенные с организациями, перед которыми возникла задолженность, и (или) документы, подтверждающие выполнение условий указанных соглашений		
3. Документы, подтверждающие правовые основания владения и (или) пользования жилым помещением заявителем и иными гражданами, являющимися собственниками или пользователями жилого помещения (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)		
4. Письменное согласие граждан, являющихся собственниками или пользователями жилого помещения, или их представителей о выплате заявителю компенсации и		

согласие указанных лиц на обработку их персональных данных		
5. Реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации, - при выборе способа доставки путем перечисления компенсации на лицевой счет гражданина в кредитной организации		

----- (линия отреза)

Расписка в приеме документов

Заявление гр. _____,
 поступившее _____,
 (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

принял специалист: _____, (ФИО, должность) телефон _____		
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно		
1. Предписание Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области об установлении факта превышения предельного индекса и устранении нарушения с указанием периода, в котором выявлено нарушение, и срока его устранения		
2. Документы, подтверждающие правовые основания владения и (или) пользования жилым помещением заявителем и иными гражданами, являющимися собственниками или пользователями жилого помещения (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)		
3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		

" ___ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, сформирован:

" ___ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Приложение 2
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан
на предоставление гражданам компенсации при превышении
установленных предельных (максимальных) индексов изменения
размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги
в муниципальных образованиях Ивановской области

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата поступле ния заявлен ия	Способ представления заявителем заявления	Ф.И.О. заявителя/пред ставителя заявителя	Адрес заявителя, контактный телефон	Дата принят ия решен ия	Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоста вления государс твенной услуги ("с" и "по")	Номер личного дела	Дата доведения до сведения получателя решения об отказе в назначении выплаты	Ф.И.О. должност ного лица, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону /в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан <*>

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требуется ли письменное обращение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> В данном журнале не учитываются обращения граждан с заявлениями.

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о назначении гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 400 "О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации":

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,

назначить компенсацию при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области с _____ по _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счет получателя)

М.П. Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о назначении компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области с _____ по _____ в размере _____ руб.

Выплату можно получить _____
(указать, на почте или в банке и в какой срок)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 7
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N ____

об отказе в предоставлении гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 30.04.2014 N 400 "О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации":

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество получателя)
зарегистрированному по адресу: _____,

отказать в назначении компенсации _____.

(фамилия, имя, заявителя)

Основание: пункт 12 Порядка предоставления гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 10.03.2020 N 105-п, по следующим причинам:

_____ (указать причину)

М.П. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

(должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

(должность)

_____ (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления в соответствии пункта 12 Порядка предоставления гражданам компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 10.03.2020 N 105-п, принято решение об отказе в назначении Вам компенсации в связи с _____

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области - szn.ivanovoobl.ru. Телефон бесплатной горячей линии Департамента: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Дата отправления уведомления _____

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о выплате

компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области, причитавшейся гражданину _____ и не полученной им при жизни, в размере _____ руб.

Выплату можно получить _____
(указать, на почте или в банке и в какой срок)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 8
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я, _____,
дата рождения _____,
место жительства _____,
место пребывания _____,
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ N _____, когда и кем выдан _____,
_____,
номер телефона _____

Прошу компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях _____ Ивановской области _____ перечислять

_____ (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) " ____ " _____ 20__ г. исх. N _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области гр. _____, поступившее _____

(от заявителя лично, посредством почтовой связи)

Принял специалист _____ (ФИО, должность) телефон _____		
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Подпись специалиста

Приложение 9
к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

N _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о взыскании сумм компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области, излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с _____
(указать ссылку на нормативный правовой акт)

в связи с _____
(указать события, повлекшие утрату права на выплату)

сумма излишне полученной Вами компенсации при превышении установленных предельных

(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года подлежит возврату в доход бюджета.

Предлагаем Вам добровольно вернуть денежные средства в сумме _____ руб.
(_____)

(сумма прописью)

по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу: _____, ул. _____, дом _____, каб. _____

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: _____

(ФКУ _____ л/сч _____)

ИНН _____ КПП _____

Номер счета получателя платежа (р/сч): _____

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской области

БИК _____

Возврат сумм компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области, излишне выплаченных получателю, на л/с _____, ТС: _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону _____

Начальник территориального органа

социальной защиты населения _____ / _____ /

Приложение 10
к Административному регламенту

Реестр

удержаний излишне выплаченных сумм компенсации при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области _____ на 20__ год
(возможно ведение в электронном виде)

