



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

15 апреля 2020 г.

г.Ставрополь

№ 109

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, компенсация, предельный индекс) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и гражданами, указанными в подпункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, проживающие в жилом помещении и (или) жилом доме, расположенном на территории Ставропольского края,

плата за коммунальные услуги в котором, внесенная ими, превысила значение предельного индекса.

От имени заявителя может выступать его доверенное лицо (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты:

Местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы министерства:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

выходной день: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 71-34-92, 37-35-82.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru.

Адрес электронной почты министерства: socio@minsoc26.ru.

Справочная информация, содержащаяся в настоящем подпункте, размещается и поддерживается в актуальном состоянии министерством в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее соответственно – Региональный портал, Региональный реестр), а также на официальном сайте министерства.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также с использованием Единого портала и Регионального портала

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в министерство;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

обращения по телефонам министерства: (8652) 71-34-92, 37-35-82;

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты министерства по адресу: socio@minsoc26.ru;

Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

На информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте министерства);

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и формы документов;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных

(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется министерством.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные органы или органы местного самоуправления, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о принятии такого решения;

принятие решения об отказе в выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о принятии такого решения и указанием причин отказа, порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия министерством заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, к рассмотрению.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для выплаты компенсации заявитель обращается в министерство с заявлением о выплате компенсации части платы, внесенной гражданином за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год, по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого гражданина, проживающего с заявителем в жилом помещении и (или) жилом доме, расположенном на территории Ставропольского края, плата за коммунальные услуги в котором, внесенная гражданином, превысила значение предельного индекса, и подтверждающий их регистрацию по месту жительства (пребывания);

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по оплате коммунальных услуг;

соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг (при наличии задолженности по оплате коммунальных услуг);

справка-расчет, содержащая сведения о превышении предельного индекса и размере такого превышения, выданная уполномоченным органом ис-

полнительной власти Ставропольского края, осуществляющим государственное управление в сфере жилищного надзора (далее – справка-расчет).

Документы, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников указанных документов министерством изготавливаются копии, которые им заверяются, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в министерстве по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

в сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на Едином портале, Региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить заявление и документы:

лично в министерство по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением);

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru или на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) копии документов должны быть удостоверены в установленном порядке, справка-расчет представляется в подлиннике.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы на Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Министерство обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо министерства, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, запрашивает в государственном органе или органе местного самоуправления, на которые законодательством Ставропольского края возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, сведения о получении (неполучении) заявителем и (или) совместно с ним проживающими гражданами таких выплат и их размерах (далее – сведения).

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Став-

ропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.1 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непроживание гражданина в жилом помещении и (или) жилом доме, расположенном на территории Ставропольского края, плата за коммунальные услуги в котором, внесенная им, превысила значение предельного индекса;

результат расчета размера компенсации имеет отрицательное значение; представленные документы содержат недостоверную информацию;

наличие задолженности по оплате коммунальных услуг, в отношении которой отсутствует соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг;

невыполнение гражданином соглашения о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о выплате компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год (далее – журнал регистрации заявлений), в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица министерства с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св – установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги, x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где:

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время;

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%);

$Д_{б/бс}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/бс} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/бс} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (10%) и на информационных стендах (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взвнм} + К_{прод},$$

где:

$К_{докум}$ – количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение;

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ – должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ – должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ, $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ – при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ – при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ – при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ – при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заявл}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала или Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала или Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме министерством с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицирован-

ной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации

и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При направлении заявителем запроса в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определенных видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем запроса в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о выплате компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги (в случае личного обращения);

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом министерства, ответственным за кон-

сультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Если документы представлены заявителем не в полном объеме или неправильно оформленные, министерство возвращает их заявителю без рассмотрения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема заявления и документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу министерства, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, министерство возвращает их заявителю без рассмотрения в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причины возврата;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается направление уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2.17.3 Административного регламента.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта министерства, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в государственный орган или орган местного самоуправления, на которые законодательством Ставропольского края возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу министерства, ответственному за принятие решения о выплате компенсации.

Результатом административной процедуры является получение министерством ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о выплате компенсации

Основанием для начала процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на выплату компенсации, принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации, уведомление заявителя о выплате (отказе в выплате) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за принятие решения о выплате компенсации.

Критериями принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на выплату компенсации должностное лицо министерства, ответственное за принятие решения о выплате компенсации, готовит проект решения о выплате компенсации.

При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо министерства, ответственное за принятие решения о выплате компенсации, готовит проект решения об отказе в выплате компенсации.

Министр или уполномоченное им должностное лицо министерства утверждает своей подписью проект решения о выплате (отказе в выплате) компенсации, проставляет на нем гербовую печать министерства и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу министерства, ответственному за принятие решения о выплате компенсации.

Должностное лицо министерства, ответственное за принятие решения о выплате компенсации, готовит уведомление о выплате компенсации по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в выплате компенсации по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о выплате (отказе в выплате) компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о выплате (отказе в выплате) компенсации в виде:

а) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направляемого министерством;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о выплате (отказе в выплате) компенсации и регистрация уведомления о принятии решения о выплате (отказе в выплате) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за принятие решения о выплате компенсации, передает решение о выплате компенсации в порядке делопроизводства должностному лицу министерства, ответственному за формирование выплатных документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу министерства, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о выплате компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку служебной записки о финансировании выплаты компенсации, формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на их выплату, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) отделению Управления федеральной почтовой связи Ставропольского

края – обособленному подразделению акционерного общества «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за формирование выплатных документов, и должностным лицом министерства, ответственным за выплату.

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов является утвержденное решение о выплате компенсации.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) отделению Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленному подразделению акционерного общества «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения проектов решений о выплате компенсации и ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения заявителя.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым от-

правлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты министерства, на Едином портале и Региональном портале.

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

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

БЛОК-СХЕМА

выплаты компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год



Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

Форма

Министру труда и социальной
защиты населения
Ставропольского края

ФИО

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах¹:

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части платы, внесенной за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год

Прошу выплатить компенсацию части платы, внесенной за коммунальные услуги, в связи с превышением ее размера над значением предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год (далее – компенсация).

¹ Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина
серия _____ № _____ кем выдан: _____

дата выдачи: ____ . ____ . ____ .

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Контактный телефон _____,

e-mail (при наличии): _____.

Выплату компенсации прошу осуществить через:

кредитную организацию _____.

номер структурного подразделения _____ / _____^{наименование},
лицевой счет _____
почтовое отделение _____.

Сообщаю, что я (мои члены семьи, совместно проживающие со мной),
имею (имеют) право на получение мер социальной поддержки по оплате жи-
лого помещения и (или) коммунальных услуг в соответствии с _____.

указать реквизиты нормативного правового акта

Для выплаты компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и регистрацию	
2.	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг, или их копии	
3.	Копия соглашения о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг	
4.	Справка-расчет, содержащая сведения о превышении значения предельного индекса и размере такого превышения	
5.	Иное:	

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

- по адресу электронной почты; Единый портал;
 по почтовому адресу; Региональный портал;
 личный кабинет;

Заявитель:

расшифровка подписи заявителя, подпись

дата предоставления заявления

Заявление принял(а):

расшифровка подписи специалиста, подпись

дата принятия заявления

-----линия отрыва-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

ФИО полностью

приняты _____

дата приема документов

ФИО и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

Адресат

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

о выплате компенсации части платы, внесенной за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год

Уважаемый(ая)

_____!
фамилия, имя, отчество

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение о выплате компенсации части платы, внесенной за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год, в размере _____ руб.

Министр/уполномоченное
должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выплата компенсации гражданам части платы, внесенной ими за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год»

Адресат

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

об отказе в выплате компенсации части платы, внесенной за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год

Уважаемый(ая)

_____!
фамилия, имя, отчество

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение об отказе в выплате компенсации части платы, внесенной за коммунальные услуги, в случае если ее размер превышает значения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденные для муниципального образования Ставропольского края на соответствующий год (далее – компенсация).

Причина отказа:

_____!
указать причины отказа со ссылкой на действующее законодательство

Отказ в назначении компенсации Вы можете обжаловать в досудебном или судебном порядке.

Министр/уполномоченное
должностное лицо

подпись

расшифровка подписи