РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

 АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2014 г. г. Усть-Джегута № 532

 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и Уставом Усть-Джегутинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике» Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление №723 от 28.06.2013 «Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты льготным категориям граждан».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете « Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней после его подписания.
4. Разместить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» www.udmunicipal.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации курирующего данные вопросы.

**Исполняющий обязанности**

**Главы администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

23061400532

Приложение к постановлению

администрации Усть - Джегутинского

муниципального района

от 23.06.2014 г. № 532

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления государственной услуги«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

 Административный регламент предоставления Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению коммунальных социальных выплат по оплате коммунальных услуг гражданам, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получения ежемесячной денежной в выплаты (далее ЕДВ) жителями Усть-Джегутинского муниципального района. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района полномочий по назначению и выплате ЕДВ участникам и инвалидам Великой Отечественной войны и приравненным к ним, ветеранам боевых действий и членам семей погибших (умерших) ветеранов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; гражданам из подразделений особого риска в соответствии с Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.01.2005 N 8-РЗ "О социальной поддержке отдельных категорий ветеранов", от 12.01.2005 N 7-РЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"; реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 N 7-РЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"; многодетным семьям и семьям, в которых один или оба родителя инвалиды, в соответствии Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 N 43-РЗ "О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами", которая предоставляется в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Усть-Джегутинского муниципального района, зарегистрированные в установленном порядке (постоянная или временная регистрация) и имеющие право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

Право на ЕДВ имеют:

* участники и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненным к ним, ветеранам боевых действий и членам семей погибших (умерших) ветеранов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
* граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* граждане из подразделений особого риска в соответствии с Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
* ветераны труда и граждане, приравненные к ним, в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.01.2005 N 8-РЗ "О социальной поддержке отдельных категорий ветеранов";
* реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 N 7-РЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";
* многодетные семьи и семьи, в которых один или оба родителя инвалиды, в соответствии Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 N 43-РЗ "О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами".

Гражданину, имеющему одновременно право на ЕДВ по нескольким основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, предоставляется одна ЕДВ по выбору гражданина.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района(далее – Управление): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, г.Усть-Джегута, ул.Первомайская,123а.

1.3.2. Часы приема посетителей в Управлении: с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: 369300, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, г.Усть-Джегута, ул. Щекута, 36 «В», тел.: 8(87875)70636. Адрес электронной почты: ud.mfc@mail.ru.

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу

 с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва, выходные дни: воскресенье.

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемная Начальника Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Начальник) – 8(87875) 7-16-90;

отдел социальных выплат - 8(87875) 7-12-36, (87875) 7-22-96,

МФЦ – (87875) 7-06-36

1.3.4. Адрес электронной почты Управления: ut-sr@yandex.ru.

 1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru.

1.3.5.Информация Управления размещена на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

[www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru)

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

МФЦ в сети Интернет (не только в сети интернет);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) -[www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Управления;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Управления (приложение 3);

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения (Приложение №2);

7) размеры взимаемой платы за предоставление государственной услуги;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления сотрудниками Управления, МФЦ которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1.Наименование государственной услуги**

Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике

 **2.2.Наименование органа исполнительной власти**

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

 При предоставлении государственной услуги и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) органами записи актов гражданского;

2) органами социальной защиты населения Карачаево-Черкесской Республики, Российской Федерации;

3) администрация Усть-Джегутинского городского поселения;

4) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе;

5) отдел образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

6) органы здравоохранения

**2.4. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;

 принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ.

**2.5.Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания государственной услуги**

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1) уведомления о назначении и выплате ЕДВ;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомления о прекращении выплаты ЕДВ.

**2.6.Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**Способом фиксации результата оказания государственной услуги** является регистрация заявлений в журнале регистрации обращений граждан. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

 **2.7. Срок предоставления государственной услуги**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 10 календарных дней.

 Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

 **2.8.** Решение о назначении или об отказе в назначении ЕДВ, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в назначения ЕДВ заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

 **2.9**. **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
* Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг»;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2006 N 5-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в области социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан";
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 22.09.2009 N 45-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике";
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.01.2005 N 8-РЗ "О социальной поддержке отдельных категорий ветеранов",
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 12.01.2005 N 7-РЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 N 43-РЗ "О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами";
* Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 05.11.2009 г № 403 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»;
* Решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 30.12.2009 г. № 85-II «О назначении уполномоченным органом по переданным полномочиям по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

 **2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 2.10.1. Для назначения государственной услуги, необходимы следующие документы:

 - заявление;

* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
* копии документов о праве на меры социальной поддержки;
* копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя);
* документ, подтверждающий размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения - копии правоустанавливающих документов или копия технического паспорта;
* документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении ЕДК (предоставляют граждане, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2005 N 43-РЗ "О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами");
* в случае перечисления ЕДВ на лицевой счет заявителя - копия титульного листа сберегательной книжки заявителя.

 Кроме того, в необходимых случаях, по требованию Управления предоставляются следующие документы:

- удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя);

 Если гражданином ранее были представлены в уполномоченный орган местного самоуправления указанные в настоящем пункте документы, то гражданин предъявляет только недостающие документы.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с действующим законодательством - нотариально удостоверенная доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени гражданина, нуждающегося в предоставлении социального обслуживания на дому.

 От имени гражданина с заявлением о предоставлении ЕДВ имеет право обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении ЕДВ (подлинник или нотариально заверенную копию).

Граждане, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания, обращаются за ежемесячной денежной выплатой в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

 В тех случаях, когда лицо, которому назначается ЕДВ, является недееспособным или ограниченно дееспособным, заявление подается по месту регистрации опекаемого.

 В том случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующее учреждение, в котором недееспособное лицо пребывает, заявление подается администрацией данного учреждения в орган социальной защиты населения по месту нахождения этого учреждения.

 Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты

**2.11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

* справка с содержанием сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, или копию домовой книги;
* справка о неполучении ЕДК в органах социальной защиты населения Карачаево-Черкесской Республики, Российской Федерации;
* справка о неполучении ЕДК через отделы образования и здравоохранения.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Управления по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В МФЦ – посредством личного обращения

**2.13.****Указания на запрет требовать от заявителя**

Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги назначения и выплаты ЕДВ, являются:

- несоответствие условиям предоставления ЕДВ, определенным пунктом 1.2 Административного регламента;

- представление неполных сведений;

- представление заведомо недостоверных сведений и документов

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

 **2.15.1.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* несоответствие условиям предоставления ЕДВ, определенным пунктом 1.2 Административного регламента;
* представление неполных сведений;
* представление заведомо недостоверных сведений и документов
* если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

**2.15.2.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

 1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) пропуск срока переосвидетельствования в МСЭ;

3) пропуск срока обновления справки, подтверждающей статус многодетной семьи или семьи, в которой один или оба родителя инвалиды.

Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

1) если перестали соблюдаться условия осуществления ЕДВ, перечисленные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) если в судебном порядке установлена недостоверность документов, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

3) если выявлены факты принятия решения о назначении ЕДВ с нарушением условий ее осуществления.

**2.16.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.16.1.** Должностные лица Управления и МФЦ обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.16.2.**Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления МФЦ, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга по назначению и выплате ЕДВ предоставляется гражданам бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.20.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сети Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

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

 -условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

 -возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, 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, и оказание им помощи;

 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Управления, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 -дублирование 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 собаки-проводника;

 -оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги**

**2.22.1.** Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Управлении, МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение специалистами Управления, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.22.2.**Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) специалистов Управления, МФЦ.

**2.23.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**2.23.1.**Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.23.2.** В случае, если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Управлении в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Управления*,* по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.11.](#Par221)  Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу.

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

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Управления при необходимости подготавливает и направляет запрос в территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации. Специалист Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Управления проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о назначении и выплате ЕДВ;

3) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

 5) формирование выплатного дела в базе данных;

 6) выплата ЕДВ.

 Блок-схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10. - 2.11. настоящего Административного регламента;

**3.5.2.** Заявление о предоставлении государственной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Управление или направляется в адрес Управления посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Управления в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Управления.

**3.5.5.**Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Правилами предоставления ЕДВ, удостоверяясь что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов и предоставление ЕДВ, задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно–техническом комплексе, содержащем информацию о получателе государственной услуги, определяет основания получения заявителем государственной услуги, вносит все необходимые данные для назначения и выплаты ЕДВ в программу.

**3.5.6.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего Административного регламента.

**3.5.7.** Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Рассмотрение документов для прекращения выплаты ЕДВ**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является:

1) получение от получателя ЕДВ заявление об обстоятельствах, влекущих изменение направления выплаты, влияющих на приостановление или прекращение выплаты ЕДВ;

2) решение о прекращении выплаты ЕДВ без заявления получателя ЕДВ, на основании данных ЗАГС и территориальных отделений образования и здравоохранения.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за прекращение предоставления ЕДВ является специалист Управления.

**3.6.3.** Решение о прекращении предоставления ЕДВ принимается в течение 10 дней со дня получения заявления.

**3.6.4.** Результатом административной процедуры является прекращения предоставления ЕДВ.

**3.7. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

**3.7.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Управления.

**3.7.3.** Специалист Управления:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

**3.7.4.** Специалист Управления формирует личное дело получателя ЕДВ, в которое подшивает все документы в соответствии с п.2.10 Административного регламента, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если взаимодействие Управления и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, личное дело формируется Управлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования личного дела в Управлении.

**3.7.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов, установленными настоящим регламентом.

**3.7.7.** Результатами административной процедуры является внесение в электронную базу данных Управления информации, содержащуюся в документах, представленных заявителем. Специалист Управления производит с помощью программно-технических средств назначение и начисление ЕДВ;

**3.7.8**. Способом фиксации результата является расчет-распоряжение о предоставлении ЕДВ (Приложение № 4,5).

**3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**3.8.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Управления.

**3.8.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в территориальное органы пенсионного фонда Российской Федерации, территориальные отделения образования и здравоохранения о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином реестре получателей ЕДВ в форме справки;

**3.8.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.8.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.8.6.** Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации. Полученный ответ на запрос приобщают в личное дело заявителя.

**3.8.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

**3.9. Проведение выборочной проверки при назначении ЕДВ**

Специалист Управления проводит выборочную проверку сведений, представленных гражданами для контроля полноты и качества назначения и выплаты ЕДВ, направленную на выявление и устранение нарушений прав граждан.

**3.10. Принятие решения Управления о назначении ЕДВ, прекращения выплаты ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ**

**3.10.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки. Основанием для начала административной процедуры, в случае принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ, является рассмотрение заявления получателя ЕДВ или данных ЗАГС и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по КЧР.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является начальник Управления и начальник отдела.

**3.10.3.** Начальник Управления на основании анализа результатов документарной проверки, принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении специалисту Управления.

Специалист Управления:

1) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись начальнику Управления.

3) направляет заявителю решение Управления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. (По форме согласно приложениям 6,7). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в назначении ЕДВ документы из личного дела заявителю не возвращаются,

**3.10.4.**Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о назначении ЕДВ, либо об отказе в назначении ЕДВ принимается в течение 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**3.10.5.** Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие заявителя требованиям п. 2.10 настоящего регламента.

**3.10.6.** Результатом административной процедуры является Решение о предоставлении ЕДВ или Решение об отказе в назначении ЕДВ.

**3.10.7.** Способом фиксации административной процедуры является решение о предоставлении ЕДВ (по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ (по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту).

**3.11.Назначение ЕДВ**

**3.11.1**. Основанием для начала административной процедуры является решение Управления о назначении ЕДВ.

**3.11.2.** Должностным лицом, ответственным за назначение и выплату ЕДВ, является специалист Управления.

**3.11.3.** Специалист Управления на основании решения Управления о предоставлении государственной услуги:

1) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;

 2) передает личное дело заявителя с распоряжением о размере и сроке начала выплаты ЕДВ начальнику отдела, на экспертизу документов, представленных заявителем;

 3) вводит в электронную базу данных Управления информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, производит с помощью программно-технических средств назначение и начисление ЕДВ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.11.4.**  Результатом административной процедуры являются назначение ЕДВ.

**3.11.5.**  Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации заявлений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управления включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие специалистов Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

Жалоба (претензия) может быть направлена в Министерство труда и социального развития КЧР, Управление. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Министру и (или) Первому заместителю министра, начальнику Управления.

**5.4.Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Управление жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Управления, Единого портала государственных услуг.

 Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, специалиста лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Управления.

**5.6.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Министерство, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

**5.9.Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) по телефонам указанным в Приложении №2 Административного регламента;

3) в сети Интернет.

**5.11.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

**5.13.Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»  |

Блок – схема предоставления государственной услуги

Прием заявления о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов соответствует требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Принятия решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Формирование личного дела

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги

Внесение информации в государственный сводный реестр

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

**Информация о местонахождении и графике**

 **приема граждан специалистами УТ и СР**

Юридический адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений:: 369300, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута ул. Первомайская 123 а, каб.4.

Электронный адрес: ut-sr@yandex.ru.

Приемная начальника: каб. 6, тел. 8(87875) 7-16-90,

Приемная предоставления государственной услуги: каб. 4, тел. 8(87875)7-22-96.

Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00 |
| Вторник  | 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00 |
| Среда  | 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00 |
| Четверг  | 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00 |
| Пятница  | обработка документов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 3

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

Начальнику управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

1. Прошу назначить полагающуюся ежемесячную денежную компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и баллонов со сжиженным газом (ненужное зачеркнуть) мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п\п | **Фамилия, имя, отчество** | **Степень родства** | **Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)** |
|  |  | заявитель |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Прошу выплачивать ежемесячную денежную компенсацию через:

а) организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

2. Я согласен(на) использовать денежную компенсацию для оплаты жилищно-коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и баллонов со сжиженным газом (ненужное зачеркнуть).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. С проверкой предоставленной мною информации и направлением для этого запросов в организации согласен(на). Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Мною, для назначения денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг представлены документы и копии документов в количестве - \_\_\_\_\_\_\_ лис., в том числе:

* копия документа, удостоверяющая личность - \_\_\_\_\_\_лис.;
* копии документов о праве на меры социальной поддержки - \_\_\_\_\_\_лис.;
* копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя) \_\_\_\_ \_\_\_лис.;
* справка с содержанием сведений о лицах, зарегистрированных совместно по месту жительства с льготником или копия домовой книги - \_\_\_\_\_\_лис.;
* копия технического паспорта - \_\_\_\_\_\_лис.
* Копия сберегательной книжки - \_\_\_\_лис. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.Не возражаю о включении указанных сведений в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной компенсации, или прекращения права на получение ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальные услуги обязуюсь сообщать в течение 14 дней.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.Я предупрежден(на), что предоставление излишних сумм денежной компенсации по моей вине подлежат удержанию в установленном законодательством порядке. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

."\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Карачаево-Черкесская республикаУсть-Джегутинский районУправление труда и социального развития  |  |
|  **ПРОТОКОЛ** | № заявки |  |  |
| Дата |  |
| № дела |  |
| номер КУ |  |
|  |
| гр.  |  |
|  |
| категория льготника:  |
|  |
| адрес регистрации:  |
|  |
| данные для расчета:  |
|  |
| общая площадь:  |
|  |
| вид РС:  |
|  |
| размер РС 0,00 руб. |
|  |
| состав семьи |
|  |
| из них льготники: |
|  |
|  |  |
|  |
| льгота | учетСН | доля | тариф | стоимость | обл. | сумма |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Установить выплату: |  |
|  |  |  |
| Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в размере: |  |
|  |  |  |
|  | с: |  |
|  |
|  |
| по: |
|  |
|  |
|  | Расчет проверил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подписьНачальник филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расчет выплаты произвел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | М.П. |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление труда и социального развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И. О. |
| **Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации за \_\_\_\_\_\_\_\_.** |
|  | Дата обращения |  |  | Округ |
| Дата обработки |  | Усть-Джегутинский район |
| Ф.И.О.  |
|  |
| Адрес:  |
| Количество жильцов всего:  |
|  |
| Жилищные условия: |
| Площадь общая -. | Площадь отапливаемая -  |
| Расчетная площадь -  | Размер компенсации - 50% |
|  |
| Таблица расчета компенсации на семью: |
|  | **Год рождения:**  |
| Основание:  |
|  |  |
| Вид услуги | Ед. изм. | Площадь расчетная | Тариф, ставка | Кол.чел. | Стоим. | Льгота |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |
| **Размер денежной компенсации к выплате**  |
| Сумму компенсации выплачивать  |
| Паспортные данные: |
| Серия  | Дата выдачи |
| Кем выдан:  |
|  Выплатные ведомости (отд. связи/доставки)  |
|  |
| Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Начальник отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение № 6

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

|  |  |
| --- | --- |
| Управление труда и социального развития  |  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от** |
| Уважаемая(ый) проживающая(ий) по адресу:  |
|  Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата:  |
| период ЕДВ | размер ЕДВ (руб.) | общая сумма ЕДВ (руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
|  Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в месячный срок. |
| М.П. | Начальник УТ и СРСпециалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 7

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

|  |  |
| --- | --- |
| Управление труда и социального развития  |  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от** |
| Уважаемая(ый) проживающая(ий) по адресу:  |
|  Сообщаем, что Вам отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты:  |
| М.П. | Начальник УТ и СРСпециалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 8

к Административному регламенту «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»

|  |
| --- |
| Карачаево-Черкесская республика Усть-Джегутинский районУправление труда и социального развития  |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_ ото прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) |
| гражданину: номер ПКУ: проживающему(ей) по адресу: Категория получателя: Выплатные ведомости (отд. связи/доставки)  |
| Прекратить ежемесячную денежную выплату постояннов сумме сПричина прекращения:  |
| Заведующий отделом/начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчет произвел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расчет проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_