



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022

№ 1391

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Свердловской области от 1 ноября 2019 года № 96-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Свердловской области о наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации и государственными полномочиями Свердловской области», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.09.2020 № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.01.2022 № 18).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 15.11.2022 № 1391
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Назначение
и выплата компенсации расходов на
оплату жилого помещения, в том
числе на оплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения,
в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении государственных полномочий Свердловской области и Российской Федерации по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга, компенсация расходов) администрацией городского округа Город Лесной» (далее – уполномоченный орган).

Регламент регулирует стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между уполномоченным органом, муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ», подведомственное учреждение), его должностными лицами и участниками отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории городского округа «Город Лесной», из числа:

- 1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

4) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) ветеранов боевых действий из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

лиц, принимавших в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

лиц (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавших воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получивших в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденных орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

лиц, направлявшихся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

лиц, направлявшихся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявших свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, исполнявших свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

лиц, направлявшихся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам;

6) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

7) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

8) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

10) инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных, – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

12) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и

обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года, лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

15) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

16) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания, с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

17) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в подпункте 14 пункта 2 регламента;

18) семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

19) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующих поколений детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

20) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

21) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

22) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

23) граждан, эвакуированных (переселенных) из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

24) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпунктах 20 и 21 пункта 2 регламента, в случае если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

25) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

26) граждан из подразделений особого риска;

27) семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

28) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;

29) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

30) ветеранов труда и лиц, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

31) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лиц из числа гражданского населения, насильственно вывезенных с территории бывшего СССР на принудительные работы в Германию, в союзные с ней страны и оккупированные ими государства, в возрасте старше 18 лет, содержавшихся в условиях лагерного режима;

32) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

33) граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

34) лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

35) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» I степени, в случае если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

36) медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций и фармацевтических организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, медицинских организаций и фармацевтических организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций и фармацевтических организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций и фармацевтических организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

37) медицинских и фармацевтических работников, вышедших на пенсию, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения,

муниципальных образовательных организациях и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

38) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и педагогических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

39) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

40) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах;

41) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

42) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций

организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

43) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

44) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области, распространяется мера социальной поддержки;

45) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;

46) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в областных государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных

подразделениях областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет;

47) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

48) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

49) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

50) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

51) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в

поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

53) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 45 и 46 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти;

54) многодетных семей Свердловской области;

55) других отдельных категорий граждан, имеющих право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе через МБУ «РКЦ», или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в подведомственном учреждении уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал, ЕПГУ); на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.gorodlesnoy.ru/about/info/news/1833/>); на официальном сайте МБУ «РКЦ» (<http://rkc-lesnoy.ru/category/poryadok-naznachenij-i-vyplat/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

5) посредством размещения информации на информационных стендах подведомственного учреждения уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов уполномоченного органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично и/или по телефону) специалист подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист МБУ «РКЦ»), работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению специалист МБУ «РКЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

9. На официальном сайте уполномоченного органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны подведомственного учреждения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

10. В зале ожидания подведомственного учреждения уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем подведомственном учреждении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией городского округа «Город Лесной».

15. Реализацию функций, связанных с осуществлением администрацией городского округа «Город Лесной» государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляет МБУ «РКЦ».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, МБУ «РКЦ» взаимодействует с:

территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Управление социальной политики); органом записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС); территориальным органом Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области; территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); судебным органом; работодателями (физические лица, юридические лица (организации), вступившими в трудовые отношения с работником); Пенсионным фондом Российской Федерации; бюро технической инвентаризации; военными комиссариатами; организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющими плату за жилое помещение и коммунальные услуги; организациями независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива; организациями-работодателями, состоящими в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; Фондом капитального ремонта Свердловской области; посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее ГИС – ЖКХ) – получение сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Взаимодействие посредством Федеральной государственной информационной системы

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) проводится:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – кадастровая выписка;
- с Федеральной налоговой службой – предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации – выписка сведений об инвалиде; сведения о трудовой деятельности; предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений; сведения о назначенных пенсиях и социальных выплатах;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации – проверка действительности паспорта; проверка регистрации по месту жительства и месту пребывания; получение сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания.

17. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и 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 государственных/муниципальных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя по форме, согласно Приложению № 1 к регламенту;

решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформленное в письменном виде по форме, согласно Приложению № 2 к регламенту.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
срок приостановления предоставления государственной услуги;
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Решение о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается уполномоченным органом:

в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в течение десяти рабочих дней со дня поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

для многодетных семей Свердловской области – двадцати рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления в подведомственное учреждение уполномоченного органа.

В случае если заявление направлено в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные документы направляется в срок, определенный данным соглашением.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: <http://www.gorodlesnoy.ru/about/info/>, на официальном сайте МБУ «РКЦ» по адресу: <http://rkc-lesnoy.ru/category/poryadok-naznachenij-i-vyplat/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/65719/1/info>, в федеральной государственной информационной системе <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

Уполномоченный орган, подведомственное учреждение уполномоченного органа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте уполномоченного органа, МБУ «РКЦ» в сети Интернет, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МБУ «РКЦ» либо в многофункциональный центр заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги утверждена постановлениями Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации», от 26.06.2012 № 689-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации», от 26.06.2012 № 690-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа», от 14.03.2013 № 306-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области».

22. В случае обращения за назначением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявитель может по собственной инициативе представить в подведомственное учреждение уполномоченного органа следующие документы:

1) удостоверение федерального образца о праве на меры социальной поддержки (для инвалидов – справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, для ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних – заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции, для детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы, – заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность гражданина);

3) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) документы, содержащие сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий месяцу обращения (в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа – кадастровый паспорт, технический паспорт, справку, выданную на основании похозяйственных книг, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости, выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документы, подтверждающие соответствующие расходы);

5) документ о неполучении компенсации расходов по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте регламента, в подведомственное учреждение уполномоченного органа или многофункциональный центр представляется согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются специалистом МБУ «РКЦ» или многофункциональным центром (подлинники возвращаются заявителю).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через подведомственное учреждение уполномоченного органа, многофункциональный центр или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов подведомственным учреждением уполномоченного органа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в подведомственное учреждение уполномоченного органа в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в подведомственном учреждении уполномоченного органа в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, подведомственном учреждении уполномоченного органа, многофункциональном центре.

23. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

24. Заявление, указанное в пункте 21 регламента, направляется (подается) в уполномоченный орган через подведомственное учреждение уполномоченного органа в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 услуг

25. Перечень документов и сведений, 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 в случае обращения за назначением компенсаций расходов:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);

3) о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя в установленном порядке по месту жительства или пребывания, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

4) о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, и отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) либо твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;

6) о неполучении компенсации расходов по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста МБУ «РКЦ», работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя подведомственного учреждения уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа, МБУ «РКЦ» в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа, МБУ «РКЦ» в сети Интернет.

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

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 22 регламента;

3) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

4) получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания) либо компенсации расходов по месту пребывания (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту жительства);

5) не предоставление заявителем на бумажном носителе документов, указанных в пункте 22 регламента, в течение пяти дней со дня подачи заявления и документов посредством ЕПГУ, за исключением направления электронных копий таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрены.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, и при получении результата
предоставления государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет в каждом случае не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично, через многофункциональный центр в день передачи их в МБУ «РКЦ».

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МБУ «РКЦ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
 график приема;
 номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

39. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в подведомственное учреждение уполномоченного органа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в 18 регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в следующем порядке:

при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и первичная проверка заявления и документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством СМЭВ;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

выдача решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

организация выплаты компенсации расходов.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

42. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной

форме.

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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

43. Подведомственное учреждение уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, специалиста МБУ «РКЦ», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 42 регламента.

45. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

46. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

47. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

48. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

49. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в подведомственное учреждение уполномоченного органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 22 регламента.

50. Основания отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны в пункте 27 регламента.

51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в подведомственное учреждение уполномоченного органа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) подведомственное учреждение уполномоченного органа при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего подраздела, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) подведомственное учреждение уполномоченного органа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МБУ «РКЦ», уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация уполномоченного органа, МБУ «РКЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

54. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях руководителя уполномоченного органа, руководителя и специалистов МБУ «РКЦ» в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

58. Должностные лица уполномоченного органа, специалисты МБУ «РКЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

59. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, специалистов подведомственного учреждения уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «РКЦ», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

61. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие)

руководителя многофункционального центра, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, подведомственного учреждения уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

64. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

65. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

66. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797) .

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов на оплату
жилого помещения, в том числе на
оплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Лесной

***О назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг***

Назначить гражданину(-ке): _____

по льготной категории: _____

паспорт: серия № _____ выдан _____

проживающему (-ей) по адресу: _____

ежемесячную компенсацию расходов на
оплату _____
(указать)

на период/бессрочно: _____
(указать)

Способ выплаты: _____
(указать)

**Руководитель
уполномоченного органа
МП** _____

Исполнитель _____ И.О.Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов на оплату
жилого помещения, в том числе на
оплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Лесной

***Об отказе в назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг***

Отказать
гражданину(ке): _____,

проживающему (-ей) по адресу: _____,

в назначении компенсации
расходов на оплату _____,
(указать)

по причине: _____,
(указать)

**Руководитель
уполномоченного органа**

подпись/расшифровка подписи

МП

Исполнитель _____ И.О.Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов на оплату
жилого помещения, в том числе на
оплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

**Описание административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме**

**Прием и первичная проверка заявления и документов для предоставления
государственной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в подведомственное учреждение уполномоченного органа либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем) в подведомственное учреждение уполномоченного органа почтовым отправлением, из многофункционального центра (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет их, сверяя с подлинниками документов;

4) регистрирует заявление в Журнал с присвоением номера по порядку и указанием даты

регистрации;

5) выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления (при личном обращении).

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, согласно Приложению № 4 к регламенту.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе посредством СМЭВ

2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством СМЭВ», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

1) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания), – в Управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах; бюро технической инвентаризации, об инвалидности – в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

2) о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской

области, – в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

3) о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный), – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населенных пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, – в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;

4) сведения о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации; о понесенных расходах на приобретение твердого топлива – в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

6) сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя;

7) о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, – в ГИС ЖКХ.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством СМЭВ, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством СМЭВ» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

Критерием административной процедуры являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, поступившие ответы на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

В состав административной процедуры входит рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки специалисту МБУ «РКЦ», осуществляющему контрольные функции для проставления отметки о проведенной проверке;

4) передает проект решения и сформированное в отношении заявителя дело, по которым осуществлялся контроль, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем документов) составляет 30 минут на каждое дело.

Критерием административной процедуры являются подтверждение условий предоставления государственной услуги сведениями, содержащимися в принятом заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, прошедших первичную проверку и зарегистрированных в Журнале, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и передача его с приложением сформированного в отношении заявителя дела на бумажном носителе или в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги

4. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением личного дела заявителя.

Руководитель уполномоченного органа или лицо, принимающее решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги, подписывает решение о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо решение об

отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на бумажном носителе или электронно-цифровой подписью.

Продолжительность административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги не должна превышать десяти рабочих дней, а для многодетных семей Свердловской области – двадцати рабочих дней с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо с даты получения информации от организаций различных форм собственности в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Выдача результата назначения либо об отказе в назначении государственной услуги

5. Уведомление о принятом решении о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю или в многофункциональный центр в случае подачи заявления через многофункциональный центр. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, установлен более короткий срок направления уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, то указанные документы направляются в срок, определенный соглашением.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить решение о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Копия решения о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Организация выплаты компенсации расходов

6. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о назначении государственной услуги.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист МБУ «РКЦ», ответственный за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о назначении государственной услуги:

- 1) начисляет сумму компенсации расходов в модуле «Компенсации ЖКУ» АИС «Эльпас»;
- 2) вносит в модуль «Компенсации ЖКУ» АИС «Эльпас» информацию о способе выплаты компенсации расходов по выбору заявителя через кредитные организации, в том числе с

использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение в модуль «Компенсации ЖКУ» АИС «Эльпас» информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в модуль «Компенсации ЖКУ» АИС «Эльпас» информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации федеральной почтовой связи, либо иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации расходов на оплату
жилого помещения, в том числе на
оплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме,
коммунальных и других видов услуг
отдельным категориям граждан»

ЖУРНАЛ

учета устных обращений граждан
по вопросам предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на
оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных
и других видов услуг отдельным категориям граждан»

Начат

Окончен

Номер строки	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Форма обращения		Примечание
				лично	по телефону	

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено: руководитель _____
(подпись)