



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2022

№ 1450

город Серов

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение 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», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 10.07.2020 № 945

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение 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», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 10.07.2020 № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение 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», изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации «Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству» внести изменения в сведения о государственной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение
к постановлению администрации
Серовского городского округа
от 18.10.2022 № 1450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение 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»
(новая редакция)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение 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, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

2) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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 (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

5) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

6) лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

7) сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

8) работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

9) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по

ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

10) лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

11) лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

12) 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);

13) 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;

- 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;

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

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

16) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

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

18) семей, имеющих детей-инвалидов;

19) 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;

20) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

21) 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;

22) граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

23) военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения Чернобыльской

АЭС, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

24) семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, указанных в подпункте 21 настоящего пункта настоящего регламента;

25) 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;

26) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных 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;

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

28) 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;

29) 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 на 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;

30) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших 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, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного

загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

31) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпунктах 27 и 28 настоящего пункта, 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;

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

33) граждан из подразделений особого риска в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

34) семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в подпункте 33 настоящего пункта;

35) граждан, не имеющих инвалидности, из числа лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», и лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя»;

36) 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;

37) 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» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

38) 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 вывезенным 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;

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

40) 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;

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

42) лиц, награжденных знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» 1 степени в случае если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

43) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет и не достигших возраста 80 лет;

44) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет и не достигших возраста 80 лет;

45) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

46) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

47) многодетных семей Свердловской области, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе детей, принятых в семью на воспитание;

48) 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, медицинских организаций и фармацевтических организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, занимающих должности согласно номенклатуре должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

49) 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, медицинских и фармацевтических работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах медицинских организациях и фармацевтических организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций и фармацевтических организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях и фармацевтических организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций и фармацевтических организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организациях и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;

50) 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;

51) педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области, а также муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, 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, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

52) 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;

53) 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;

54) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «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, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

55) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «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, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

56) 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 утверждается Правительством Свердловской области;

57) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности,

перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «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;

58) 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;

59) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «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, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

60) 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;

61) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере

ветеринарии, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «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, рабочих поселках 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

62) совместно проживавших с лицами, указанными в подпунктах 51 и 57 настоящего пункта, членов семьи, проживающих на территории Свердловской области и получающих после смерти лиц, указанных в подпунктах 51 и 57 настоящего пункта, пенсию по случаю потери кормильца, являющуюся основным источником средств к существованию (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностными лицами отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству» (далее – уполномоченный орган), Муниципального казенного учреждения «Центр учета жилья и расчета социальных выплат» (далее – МКУ «ЦУИР»), а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы;

2) по телефону должностными лицами уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» или МФЦ;

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/25021/1/info>) (далее – ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр);

- на официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.adm-serov.ru>;

- на официальном сайте МКУ «ЦУИР» в сети Интернет по адресу: www.mku-cuir.ru (<http://mku-cuir.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «ЦУИР» или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», МФЦ и его филиалов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР»;

- 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 или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» и МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги не осуществляется с использованием средств автоинформирования.

7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего 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)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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 администрации Серовского городского округа в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МКУ «ЦУИР», ответственных за предоставление государственной услуги;

- информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт администрации Серовского городского округа (размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>);

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных 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, МКУ «ЦУИР» в сети Интернет.

10. В залах ожидания уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим 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 структурном подразделении уполномоченном органе или МКУ «ЦУИР» при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Назначение 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» на территории Серовского городского округа.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется отраслевым органом администрации Серовского городского округа «Комитет по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству».

15. В предоставлении государственной услуги принимает участие МКУ «ЦУИР».

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

- органами записи актов гражданского состояния и (или) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

- территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- военными комиссариатами;

- организациями-работодателями, состоящими в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах;

- бюро технической инвентаризации;

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- федеральной государственной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

- федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ);

- единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО);

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, начисляющими плату за жилое помещение и коммунальные услуги – в части фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, 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).

16. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде по форме согласно приложениям № 11, 12, 13, 17, 18 к настоящему регламенту, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющей деятельность по доставке компенсаций, по выбору заявителя;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде по форме согласно приложениям № 14, 15, 16 к настоящему регламенту.

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

18. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги многодетным семьям Свердловской

области принимается уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17 настоящего регламента, направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 5 дней со дня принятия этого решения.

Выплата компенсации расходов осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

- на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.adm-serov.ru>;
- на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/57201/1/info>;
- на официальном сайте МКУ «ЦУИР» в сети Интернет по адресу: <http://mku-cuir.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет, на ЕПГУ, в региональном реестре.

МКУ «ЦУИР» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «ЦУИР» в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными 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 получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» либо в МФЦ:

- 1) заявление о назначении компенсации расходов по форме согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему регламенту (далее – заявление) с приложением документов, подтверждающих сведения, необходимые для назначения компенсации расходов:

- о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность);
- 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);
- 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;
- описание объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа - в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;
- 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства);
- о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;
- о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства).

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, МФЦ;

2) заявителем, представителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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 юридическим лицом – такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – такой документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

22. Иностранцы граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

23. В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление представляется на бумажном носителе в МКУ «ЦУИР» в течение 5 дней со дня подачи заявления.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе, МКУ «ЦУИР» в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 21 настоящего регламента, направляется (подается) в уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ и других средств информационно-коммуникационных технологий (далее – информационно-коммуникационные технологии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены посредством почтовой связи, к заявлению

прилагаются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенные в установленном порядке.

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 услуг:

- сведения 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);

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

- 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);

- 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);

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

- 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);

- сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства);

- сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

- сведения об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп;

- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя 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.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

26. При предоставлении государственной услуги 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, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Серовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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, МКУ «ЦУИР», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя МКУ «ЦУИР» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на меру социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя 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 заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление подано в уполномоченный орган по месту пребывания);

5) если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлено заявление на бумажном носителе в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента.

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, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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, МКУ «ЦУИР» или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

34. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МКУ «ЦУИР»:

- в день подачи заявления в МКУ «ЦУИР»;
- в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ЦУИР» от уполномоченного органа, почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);
- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ЦУИР» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае если заявление подано в форме электронного документа МКУ «ЦУИР» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме либо об отказе в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3 приложения № 19 к настоящему регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. 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 услуга, оборудуются 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, МКУ «ЦУИР» 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.

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

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 к 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 государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. 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.

38. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина 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

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

40. 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 уполномоченный орган. 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 пункте 17 настоящего 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 МФЦ.

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

42. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), в МКУ «ЦУИР» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

43. Предоставление государственной услуги в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;
- выдача результата;
- организация осуществления выплаты компенсации расходов.

Описание административных процедур представлено в приложении № 19 к настоящему регламенту.

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

45. 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, МКУ «ЦУИР» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- взаимодействие уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

46. Формирование заявления.

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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

47. Уполномоченный орган 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:

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

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

48. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, 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 47 настоящего регламента.

49. 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 МФЦ.

50. 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 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.

51. 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».

52. 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

53. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 21-22 настоящего регламента.

54. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 27 настоящего регламента.

55. 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 уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 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

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

58. 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.

59. 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Серовского городского округа;

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

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

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Серовского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных

регламентах и должностных инструкциях 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

61. 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.

62. Должностные лица уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР» 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.

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

63. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», должностных лиц уполномоченного органа, и МКУ «ЦУИР», государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ 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

64. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В уполномоченном органе, МКУ «ЦУИР», МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, МКУ «ЦУИР», МФЦ, 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

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

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

- 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»;

- 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 администрации Серовского городского округа от 16.01.2019 № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных услуг

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

67. МФЦ осуществляет:

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

68. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Работник МФЦ:

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. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в 2 экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую

подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в МКУ «ЦУИР», либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ЦУИР» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса:

предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МКУ «ЦУИР» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг, направление заявления и документов в МКУ «ЦУИР» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

69. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган, МКУ «ЦУИР» передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ 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 МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги»:

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра заявления о предоставлении государственной услуги;

- отмечает в экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве;

- в документе результата предоставления государственной услуги, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг, компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1556-ПП, от 26.06.2012 № 689-ПП, Законами Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ, от 25 ноября 2004 года № 191-ОЗ, от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ, от 28 марта 2016 года № 32-ОЗ по адресу: _____

кол-во комнат в жилом помещении _____
являюсь _____

(указать льготную категорию)

Совместно проживающие члены семьи:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адрес регистрации

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги либо взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, является (нужное отметить):

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прошу перечислять в (отметить в первом столбце):

	Кредитную организацию с использованием Единой социальной карты: _____ (наименование кредитной организации и номер счета)
--	--

	Организацию почтовой связи по адресу регистрации: _____ (номер отделения почтовой связи)
--	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документа

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обязательств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня 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, выплата компенсации расходов прекращается.

_____ года

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего права на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им, государственным учреждениям, кредитным организациям, организациям почтовой связи, ресурсоснабжающим организациям, организациям, взимающим платежи за жилищные и коммунальные услуги, управляющим организациям, товариществам собственников жилья и другим организациям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

_____ Регистрационный номер _____

_____ года

_____ (подпись специалиста)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение 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 _____
от _____

(Ф.И.О. полностью)

Полный адрес места

жительства: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ, от 12 января 1995 года № 5-ФЗ, от 15 мая 1991 года № 1244-1, от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ, 10 января 2002 года № 2-ФЗ, постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 по адресу:

_____ кол-во комнат в жилом помещении _____
являюсь _____

(указать льготную категорию)

Совместно проживающие члены семьи:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адрес регистрации

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является:
(нужное отметить):

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первой графе):

	Кредитную организацию: № на счет № <hr/> (наименование кредитной организации и номер счета)
	Отделение почтовой связи по адресу регистрации: <hr/> (номер отделения почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документа

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обязательств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня 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, выплата компенсации расходов прекращается.

_____ года

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего права на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи, ресурсоснабжающим организациям, организациям, взимающим платежи за жилищные и коммунальные услуги, управляющим организациям, товариществам собственников жилья и другим организациям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

_____ года _____ Регистрационный номер _____

(подпись специалиста)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлениями Правительства Свердловской области от 29.10.2009 № 1558-ПП, от 26.06.2012 № 690-ПП, Законами Свердловской области от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ, от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ, от 14 июня 2005 года № 57-ОЗ, от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ, от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ, от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ по адресу:

_____ количество комнат в жилом помещении _____
являюсь _____
(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является:
(нужное отметить)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в
(отметить в первом столбце):

	Кредитную организацию с использованием Единой социальной карты: _____ (наименование кредитной организации и номер счета)
	Организацию почтовой связи по адресу регистрации: _____ (номер отделения почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документов

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обязательств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии сохранения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня 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, выплата компенсации расходов прекращается.

_____ года

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 26.06.2012 № 688-ПП, с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ, от 12 января 1995 года № 5-ФЗ, от 15 мая 1991 года № 1244-1, от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ, 10 января 2002 года № 2-ФЗ, постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 по адресу:

_____ кол-во комнат в жилом помещении _____
являюсь _____

(указать льготную категорию)

Совместно проживающие члены семьи:

Номер строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Адрес регистрации

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является:
(нужное отметить)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в (отметить в первой графе):

	Кредитную организацию: № _____ (номер филиала кредитной организации)
	на счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
	Отделение почтовой связи по адресу регистрации: _____ (номер отделения почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документа

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обязательств, влекущих изменение или прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить подтверждающие документы.

Предупрежден (предупреждена), что в случае наличия у меня 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, выплата компенсации расходов прекращается.

_____ года

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, данные документа, дающего права на меры социальной поддержки, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес проживания, степень родства, номер лицевого счета в кредитной организации, а также информацию о назначенных и выплаченных суммах компенсации, в том числе передачу персональных данных третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, исполнительным органам государственной власти Свердловской области, их территориальным органам и подведомственным им государственным учреждениям, кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи, ресурсоснабжающим организациям, организациям, взимающим платежи за жилищные и коммунальные услуги, управляющим организациям, товариществам собственников жилья и другим организациям, учреждениям и ведомствам с целью оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства, осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на уполномоченный орган функций, полномочий и обязанностей, подтверждаю.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность уполномоченного органа.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие дано добровольно и может быть досрочно отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Дата	Подпись

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу пересчитать размер, прекратить выплату (нужное подчеркнуть) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать причину перерасчета размера либо прекращения выплаты компенсации расходов)

по адресу: _____
являюсь _____

(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги либо взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, (нужное подчеркнуть), является:

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме я получаю через (отметить в первом столбце):

	Кредитную организацию с использованием Единой социальной карты: _____ (наименование кредитной организации и номер счета)
--	--

	Организацию почтовой связи по адресу регистрации: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (номер отделения почтовой связи)
--	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документов

_____ года

_____ (дата)
_____ (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу пересчитать размер, прекратить выплату (нужное подчеркнуть) компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину перерасчета размера либо прекращения выплаты компенсации расходов)

по адресу: _____
являюсь _____

(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является:
(нужное отметить)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг я получаю через
(отметить в первом столбце):

	кредитную организацию: _____ (номер филиала кредитной организации)
	на счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
	почтовое отделение по адресу _____

	регистрации: _____
	(номер почтового отделения)
	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____
	(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документов

_____ года

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Полный адрес места

жительства: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу пересчитать размер, прекратить выплату (нужное подчеркнуть) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с _____

(указать причину перерасчета размера либо прекращения выплаты компенсации расходов)

по адресу: _____
являюсь

(указать льготную категорию)

Организацией, начисляющей мне платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, является:
(нужное отметить)

Компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг я получаю через
(отметить в первом столбце):

	кредитную организацию: _____ (номер филиала кредитной организации)
	на счет № _____ (номер счета в кредитной организации)
	почтовое отделение по адресу _____

	регистрации: _____ (номер почтового отделения)
	Организацию, осуществляющую деятельность по доставке компенсаций: _____ (наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер п/п	Наименование документов

_____ года _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)

Полный адрес места
жительства: _____
Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет либо прекращение выплаты
компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям

Прошу пересчитать размер, прекратить выплату (нужное подчеркнуть) компенсации расходов на оплату
коммунальных услуг многодетным семьям в связи с _____

(указать причину перерасчета размера либо прекращения выплаты компенсации расходов)

по адресу: _____

Являюсь одним из законных представителей трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том
числе детей, принятых в семью на воспитание.

Организацией (организациями), осуществляющей (осуществляющими) начисляющей мне платежи за
коммунальные услуги, является (являются):

(наименование организации (организаций), адрес (адреса))

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер строки	Наименование документа

«_____» _____ 20__ года
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО, подпись специалиста

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью) _____
Адрес: _____
Паспорт _____
Выдан _____
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Порядком выплаты компенсации назначенной, но не полученной в связи со смертью получателя компенсации прошу выплатить мне, как наследнику, как совместно проживавшему (нужное подчеркнуть) с _____
начисленную (назначенную) компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за _____ 20__ г.,
но не полученную в связи с его (ее) смертью _____ 20__ г.

Денежные средства прошу перечислить _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Итого: _____ документа(ов) на _____ листах.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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 _____
от _____
(Ф.И.О. полностью) _____
Адрес: _____
Паспорт _____
Выдан _____
Тел.: _____

ОТКАЗ

от выплаты компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: г. Серов, ул. _____,
д. _____ кв. _____, паспорт серии _____ № _____
выдан _____,
отказываюсь от получения мною начисленной (назначенной) гражданину(ке) _____,
но в связи со смертью не выплаченной компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг в пользу _____
_____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Назначить гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)

Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____

ежемесячную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в сумме: _____

по категории льготы: _____

на срок: _____

(указать)

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

Назначить гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)

Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ ,
ежемесячную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме в сумме: _____

по категории льготы: _____

на срок: _____
(указать)

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг

Назначить гражданину(ке) _____

(Ф.И.О.)

Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____

проживающему(ей) по адресу: _____,

ежемесячную компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг в сумме:

по категории льготы: _____

на срок: _____

(указать)

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в назначении компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Отказать гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

_____ ,
в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг по причине _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в назначении компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

Отказать гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

_____ ,
в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме по причине _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
об отказе в назначении компенсации расходов
на оплату коммунальных услуг

Отказать гр. _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____
_____ ,
в назначении компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по причине

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении компенсации расходов в части
оплаты твердого топлива

Назначить гражданину(ке) _____
Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____
проживающему(ей) по адресу _____,
_____ ,
компенсацию расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) в сумме: _____
_____ рублей
на срок: _____ , период _____ год
(указать)

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение 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»

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о перерасчете компенсации расходов
в части оплаты твердого топлива и его доставки

Произвести гражданину(ке) _____
Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____ выдан _____

проживающему (ей) по адресу _____

_____ ,
перерасчет компенсации расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его
доставки в сумме: _____ рублей

на срок: _____, период _____ год

(указать)

Способ выплаты: _____

Руководитель уполномоченного органа _____

М.П.

Исполнитель _____

Приложение № 19
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение 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»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Проверка документов и регистрация заявления

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ЦУИР» либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в МКУ «ЦУИР», почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем).

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.

2. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо МКУ «ЦУИР», которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное 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 заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками. Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-48 настоящего регламента.

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

3. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо МКУ «ЦУИР», которое определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МКУ «ЦУИР», направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица МКУ «ЦУИР», принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме - направляет заявителю электронное сообщение о его приеме либо об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;
- 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ЦУИР»;
- 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «ЦУИР».

4. 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.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. 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.

6. 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, утвержденной уполномоченным органом.

**Получение сведений посредством Федеральной государственной
информационной системы «Единая система межведомственного
электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)**

7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление

заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

8. Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административной процедуры «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе 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, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации;

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 – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;

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;

6) о понесенных расходах на приобретение твердого топлива - в организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по поставке твердого топлива;

7) 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;

8) об инвалидности – из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ);

9) о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность – из Пенсионного фонда Российской Федерации через федеральную государственную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

10) о наличии (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 – из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

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

Административная процедура «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

10. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в МКУ «ЦУИР» заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 25 настоящего регламента.

11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном МКУ «ЦУИР».

Рассмотрение документов и сведений

12. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МКУ «ЦУИР» заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

13. Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное 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 должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

14. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

15. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения

16. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа:

- рассматривает представленные должностным лицом МКУ «ЦУИР», ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

- принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

17. Критерием административной процедуры «Принятие решения» является проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

Выдача результата

20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 17 настоящего регламента.

21. Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административного действия «Выдача результата», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административного действия «Выдача результата»:

1) регистрирует результат предоставления государственной услуги в Журнале;

2) направляет результат предоставления государственной услуги в течение пяти дней со дня его принятия заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

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

Организация осуществления выплаты компенсации расходов

23. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

24. Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо МКУ «ЦУИР», ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:

1) начисляет сумму компенсации расходов в программном средстве, используемом для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот»;

2) вносит в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информацию о способе выплаты компенсации расходов, указанном в заявлении;

3) формирует списки заявителей на выплату компенсации расходов на электронном и бумажном носителях;

4) формирует и направляет заявку на выплату физическим лицам, имеющим право на компенсации расходов, с приложением списков, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

25. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации»:

1) принимает документы, указанные в подпункте 4 пункта 24 настоящего приложения, и осуществляет контроль за сроками, правильностью оформления и полнотой представленного пакета документов;

2) формирует платежные документы на выплату физическим лицам, имеющим право на компенсацию, осуществляет контроль за своевременным зачислением и доставкой компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

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

27. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении компенсации расходов, прекращении выплаты и отказе в предоставлении;
- внесение в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю;
- ежемесячный расчет и (или) перерасчет суммы компенсации расходов;
- ежемесячное перечисление компенсации расходов заявителю.

28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в программное средство, используемое для назначения и выплаты компенсации расходов «Льготник - монетизация льгот» информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю, выплата компенсации расходов заявителю, имеющему право на получение компенсации расходов.