****

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт. Пышма

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 18.08.2022 № 647 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 13.12.2022 № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг и других видов услуг отдельным категориям граждан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф).

Исполняющий обязанности главы

Пышминского городского округа А.А. Варлаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственных полномочий Российской Федерации, Свердловской области по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов).

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в ходе предоставлениеи государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, относящиеся к отдельным категориям, установленные федеральными законами и законами субекта Российской Федерации, из числа:

1) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;

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

3) участников Великой Отечественной войны, кроме военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев; военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

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

5) ветеранов боевых действий из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;

военнослужащих органов Федеральной службы безопасности, в том числе уволенных в запас (отставку), выполнявших задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

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

7) гражданам, 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», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», и лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

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

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

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

11) семей, имеющих детей-инвалидов;

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

13) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

14) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26) граждан из подразделений особого риска;

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

28) граданам, не имеющим инвалидности, из числа лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», и лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

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

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

31) совершеннолетних узников нацистских концлагерей, тюрем и гетто (с лагерным режимом) и других мест принудительного содержания и принудительного труда, расположенных как на территории Германии и ее союзников, так и на оккупированных территориях СССР или других государств, подвергшихся немецкой оккупации, а также лицам 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, содержавшимся в условиях лагерного режима;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42) руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

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

44) работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях федеральных государственных образовательных организаций, государственных образовательных организаций Свердловской области, государственных образовательных организаций других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лети проживающих на территории Свердловской области, распространяется мера социальной поддержки,

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

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

47) работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области,

48) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг, проживающим в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в городах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

49) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг, проживающим в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, работников организаций социального обслуживания Свердловской области,расположенных в городах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

50) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг, проживающим в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в городах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области

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

52) работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;

53) членов семей лиц, указанных в подпунктах 38 - 47 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти;

54) многодетных семей Свердловской области;

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

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

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

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1)непосредственно при личном приеме заявителя или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в уполномоченном органе 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)» (далее – Единый портал) по адресу: [=](https://www.gosuslugi.ru/18921/1/info) (ЕПГУ);

- на официальном сайте уполномоченного органа МКУ ПГО «Центр компенсаций и субсидий за жилищно-коммунальные услуги (www.цкс-пышма.рф);

- на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru).

- на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф)).

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа; - документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо уполномоченного органа или работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой 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 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 предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа 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.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#Par120) настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=03.11.2022) от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424559&date=03.11.2022&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 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 уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

10. На информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе постановление Пышминского городского округа об утверждении настоящего регламента, текст настоящего регламента, образец заполнения бланка заявления.

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 уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги по телефону или по электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество, дату рождения и серию и номер документа, удостоверяющего личность.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга – «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

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

14. Государственная услуга на территории Пышминского городского округа предоставляется администрацией Пышминского городского округа (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Центр компенсаций и субсидий за жилищно-коммунальные услуги»;

2) многофункциональный центр.

15. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного взаимодействия:

- территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики) в части получения документов (сведений) о праве заявителя на получение государственной услуги;

- органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) – для получения документов (сведений) о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта, об установлении отцовства, перемене имени, о внесении исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния;

- территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области – для получения документов (сведений) о движении населения, адресах регистрации по месту жительства или месту пребывания, снятие с регистрационного учета, сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства или пребывания, совместно с заявителем по одному адресу, получения сведений о ранее выданных паспортах, сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – для получения документов (сведений) о регистрации прав на недвижимое имущество;

- организациями (учреждениями), осуществляющими выдачу договоров социального найма жилого помещения и других документов, подтверждающих право пользования жилым помещением – для получения документов (сведений) о праве пользования жилым помещением;

- бюро технической инвентаризации – для получения документов (сведений) с описанием технических характеристик объекта недвижимости;

- военные комиссариаты – для получения документов (сведений) о военной службе, льготах военнослужащим и военнослужащим, уволенным в запас;

- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой форм, начисляющие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме – для получения документов (сведений) о фактически начисленной плате за жилое помещение, коммунальные услуги и взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу обращения;

- организации-работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах – для получения документов (сведений) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов, об осуществлении работы получателем компенсации расходов;

- организации, обладающие сведениями о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства (пребывания) заявителя, с указанием степени их родства, вида регистрационного учета, даты регистрации и снятия 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);

- территориальный орган социального фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления (далее - отделение СФР) – для получения сведений о виде назначенной пенсии, пособия, о трудовой деятельности граждан, в том числе сведения об отсутствии факта работы, СНИЛС;

- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) – для получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- единая государственная информационная система социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

- органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, наделенные государственными полномочиями по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – для получения сведений о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания);

- государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства ГИС ЖКХ (далее - ГИС ЖКХ) - в части получения информации о наличии подтвержденной вступившей в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последние года, сведений о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда;

- индивидуальные предприниматели и организации независимо от их организационно-правовой формы, оказывающие услуги по доставке твердого вида топлива – для получения сведений об объемах, стоимости твердого топлива (дрова, уголь) и его доставки;

- иные организации и ведомства независимо от их организационно-правовой формы, располагающие информацией, необходимой для принятия решения либо отказа заявителю на меру социальной поддержки.

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 иные 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:

17.1. [решение](#Par612) о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

17.2. [решение](#Par649) об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

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. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо с даты поступления в уполномоченный орган информации, необходимой для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении компенсации расходов либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней способом, указанным в заявлении.

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

При обращении заявителя через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов уполномоченный орган в течение двух рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запрашивает информацию, указанную в пункте 23 настоящего регламента, в органах и организациях различных форм собственности, обладающих данной информацией. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

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

Норамтивные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит официальному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

20. Уполномоченный орган, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя;

3) документ (сведения) о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение для заявителей, указанных в подпунктах 1-9, 12-35, 54; справка МСЭ для заявителей, указанных в подпунктах 10-11 пункта 2 регламента;

4) документ (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);

5) документ (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, жилой дом, общежитие, другое), вида жилищного фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);

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

7) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением;

8) в случае обращения за компенсацией расходов в части оплаты твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки, сжиженного (баллонного) газа - технического паспорта, справки, выданной на основании похозяйственных книг, иных документов, которые содержат описание объектов недвижимости, выданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, действующем на момент их выдачи, а также документов, подтверждающих соответствующие расходы;

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

10) трудовые книжки и (или) сведения об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп, для заявителей, указанных в подпунктах 55 - 58 пункта 2 настоящего регламента;

11) справка, удостоверяющая право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную организацией-работодателем, для заявителей, указанных в [подпунктах 36](#Par86), 38, 40-41, 45, 48, 51 пункта 2 настоящего регламента;

12) справка, удостоверяющая право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области, выданную управлением социальной политики, для заявителей, указанных в подпунктах 37, 39, 42-44, 46, 47, 49, 50, 52, 53 пункта 2 настоящего регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). В последнем случае заявление должно быть подписано простой электронной подписью заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и документов законным представителем (представителем по доверенности) лица, имеющего право на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления. В случае если электронные копии (электронные образы) таких документов подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление на бумажном носителе не требуется.

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете единого портала;

- в бумажном виде в МФЦ или уполномоченном органе.

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 документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя), выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя), выдан юридическим лицом – такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживающих по состоянию на день вступления в силу Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающихна территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

Документы, представленные в подлинниках, копируются и заверяются уполномоченным органом (подлинники возвращаются заявителю).

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

23. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в случае обращенияь за назначением компенсации расходов, включает в себя:

- о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение, справка);

- 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 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, жилой дом, общежитие, другое), вида жилищного фонда (муниципальный, государственный, частный) (справка, выписка из домовой книги, либо иной вид документа);

-о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения (квитанции на оплату жку, справка, либо иной вид документа);

- документы с описанием объекта недвижимости, стоимости твердого топлива (уголь, дрова), либо твердого топлива (уголь, дрова) и его доставки - в случае отсутствия центрального отопления, электроотопления и (или) газоснабжения (технический паспорт, квитанция либо справка, подтверждающие факт приобретения твердого топлива);

- о неполучении компенсации расходов по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства) (письмо, информация либо иной иной вид документа);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) (выписка из ЕГРН либо иной документ, содержащий сведения о недвижимом имуществе);

- об отсутствии факта работы заявителя, а также совместно проживающих членов семьи заявителя пенсионного возраста и (или) имеющих инвалидность I и (или) II групп (трудовая книжка либо выписка из трудовой книжки);

- о наличии инвалидности и ее группе (справка МСЭ);

- о дате прекращения предоставления компенсации расходов по предыдущему месту жительства (письмо, информация либо иной вид документа);

- о факте получения пенсии (справка, свидетельство пенсионера либо пенсионное удостоверение, с указанием вида пенсии «по старости»);

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (приказ, решение, постановление, определение суда);

- об отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года (справка, письмо или иной вид документа).

Для получения документов (сведений) заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения, организации.

24. 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 и Свердловской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона N210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с документами (сведениями) являются:

1) не полное или некорректное заполнение полей в форме заявления о компенсации расходов, не позволяющего однозначно идентифицировать фамилию, имя, отчество заявителя, адрес предоставления государственной услуги, льготную категорию, по которой будет предоставляться государственная услуга, в том числе в интерактивной форме заявления о компенсации расходов на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) истечение срока действия документа (сведений) на день подачи заявления о компенсации расходов;

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

4) подача заявления о компенсации расходов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо представление документа с истекшим сроком действия;

9) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 21 настоящего регламента.

10) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в случае обращения за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о компенсации расходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

26. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае:

1) не поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 48 часов с момента подтверждения размещения запроса в единой системе межведомственного электронного взаимодействия – рассмотрение заявления приостанавливается на десять рабочих дней;

2) установление факта наличия в заявлении о предоставлении компенсации расходов и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, либо непредставление заявителем необходимых документов, уполномоченный орган приостанавливает предоставление услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о компенсации расходов с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении рассмотрения заявления.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги направляет в полномоченный орган доработанное заявление о компенсации расходов и (или) доработанные документы (сведения).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) на день подачи заявления заявитель уже является получателем государственной услуги по иным правовым основаниям;

3) отсутствие у заявителя права на получение мер социальной поддержки;

4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась в период не более чем три последних года;

5) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания) либо компенсации расходов по месту пребывания (в случае, если заявление подано по месту жительства);

6) представление документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме.

7) представление заявителем не полного комплекта документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 26 настоящего регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений);

8) получение компенсации расходов многодетной семьей на основании заявления другого заявителя для лиц, указанных в подпункте 54 пункта 2 настоящего регламента;

9) если в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы на бумажном носителе, при направлении заявления о компенсации расходов в электронном виде.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для прекращения в предоставлении государственной услуги является:

1) перемена места жительства (пребывания) получателем компенсации расходов;

2) утрата права на получение меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) смерть получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты компенсации расходов в случае неполучения компенсации расходов в течение шести месяцев подряд;

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

6) подтверждение факта трудовой деятельности у заявителя или совместно проживающих членов семьи заявителя для заявителей, указанных в подпункте 55-58 пункта 2 настоящего регламента (в случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

7) личное заявление.

Прекращение выплаты компенсации расходов осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о понесенных расходах на оплату приобретения твердого топлива и его доставку;

- выдача документов, подтверждающих право заявителя на меры социальной поддержки;

- выдача документов, содержащих описание объекта недвижимости:

плана помещения (с техническим описанием); поэтажного плана объекта недвижимости; технического паспорта жилого помещения; справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости;

- сведения, подтверждающие факт отсутствия трудовой деятельности у граждан, обратившихся за назначением компенсации расходов, и совместно проживающих с ними членов их семей;

- представление документов о наличии либо отсутствии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

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

30. 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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о компенсации расходов и при получении результата государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом:

- в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган;

- в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган из многофункционального центра, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. 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](#Par649) об отказе в приеме документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. 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 помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- возможность направления заявления в электронной форме;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

- бесплатность получения государственной услуги.

36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;

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

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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, в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&date=03.11.2022&dst=100010&field=134) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) .xml - для формализованных документов;

б) .doc, .docx, .odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par404) настоящего пункта);

в) .xls, .xlsx, .ods - для документов, содержащих расчеты;

г) .pdf, .jpg, .jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#Par404) 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

- формирование, направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

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

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача результата предоставления государственной услуги;

- внесение результата государственной услуги в персонифицированную базу данных.

Описание административных [процедур](#Par797) представлено в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления о компенсации расходов;

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

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления администранивных процедур (действий) в электронной форме

41. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных услуг 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.

42. 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:

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

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

в) в случае необходимости представления документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 21 настящего регламента, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления о компенсации расходов заявителю направляется через единый портал государственных услуг или других средств информационно-телекоммуникационных технологий уведомление о необходимости представления документов (сведений).

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления представляет документы (сведениия) в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

43. 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 42 настоящего регламента.

44. 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.

Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрено.

45. 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.

В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги:

а) заявление о компенсации расходов зарегистрировано;

б) предоставление услуги приостановлено;

в) услуга предоставлена;

г) в предоставлении услуги отказано.

46. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417192&date=03.11.2022&dst=49&field=134) 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 N 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".

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональноых центрах предоставления государственных услуг

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

47. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

- прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексного запроса;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022) N 210 -ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

48. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр 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, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

49. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427257&date=03.11.2022) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427257&date=03.11.2022) N 797.

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

50. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

51. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в таких докуиментах и направляет заявителю исправленные документы.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы уполномоченный орган уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок.

52. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

V. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществеления 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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению 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 качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

55. 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.

56. 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 Пышминского городского округа;

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

Результат проверок оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

57. Должностные лица уполномоченного органа, сотрудники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

58. 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.

59. Должностные лица уполномоченного органа 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.

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

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

61. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа 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».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

62. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе 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, руководителя уполномоченного органа;

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

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра 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)

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

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

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

- [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=219&field=134)-[11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=03.11.2022&dst=124&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ или в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка 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.

При рассмотрении представленных документов (сведений) должностное лицо:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422054&date=03.11.2022&dst=100218&field=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". 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, либо изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Журнал) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, специалист отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и возвращает их заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

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

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.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления в Журнале и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

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 граждан.

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; 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 двух 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;

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган 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.

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.

**2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ)**

Уполномоченный орган формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе направление документов на бумажном носителе или в форме электронных документов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные органом, предоставляющим государственную услугу, либо многофункциональным центром или направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных услуг.

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

Должностное лицо уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме 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, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

**3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия:

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 руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) подписанное решение подшивает в личное дело заявителя.

**4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением личного дела заявителя.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает представленные документы, и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью уполномоченного органа или электронно-цифровой подписью.

Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации расходов принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о компенсации и поступления всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

**5. Выдача результата предоставления государственной услуги**

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения способом, указанным в заявлении о компенсации.

Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрено.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

**6. Внесение результата предоставления государственной услуги в персонифицированную базу данных**

На основании принятого решения о назначении государственной услуги информация вносится в персонифицированную базу данных для включения заявителя в выплатные документы.

Результатом предоставления государственной услуги является организация выплаты гражданам компенсации расходов путем пречисления на счета в кредитных организациях либо через организации федеральной почтовой связи в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлением граждан.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование органа, предоставляющего услугу)**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)**

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе

Вид представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

СНИЛС

Тел.

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия льготной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

(адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид жилого помещения |  |
| Номер лицевого счета |  |
| Кем является заявитель |  |
| Сведения о правообладателе жилого помещения |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |
| Кем является правообладатель жилого помещения |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер жилого помещения |  |
| Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения | |
| Наименование документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи документа |  |
| Орган, выдавший документ |  |
| Сведения о договоре найма жилого помещения | |
| Наименование документа |  |
| Номер документа |  |
| Дата выдачи документа |  |
| Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма |  |
| Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма |  |
| Вид отопления |  |
|  |  |

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Дата рождения** | **СНИЛС** | **Степень**  **родства** | **Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)** | **Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)** |
| **1** |  |  |  | **заявитель** |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Компенсацию прошу направить

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | адрес получателя |
|  |
| Банк | данные получателя средств |
| БИК или наименование банка |
| корреспондентский счет |
| номер счета заявителя |
|  |

\*

Результат предоставления услуги хочу получить

В бумажном виде

|  |  |
| --- | --- |
|  | в многофункциональном центре (указать адрес) |
|  | В уполномоченном органе |

В электронном виде

|  |  |
| --- | --- |
|  | в личном кабинете единого портала |

К заявлению прилагаю следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, 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.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных».

Дата подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о согласии членов семьи на обработку персональных данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя | дата | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление принял:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, ФИО)