

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2021 года № 236

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 марта 2020 года № 210***

***«Об утверждении Административного Регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями от 18.08.2020 г. № 530)***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями на 21.11.2019 года), законом Свердловской области от 09.10.2009 № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 г. № 875-ПП «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Свердловской области, регулирующие отношения в сфере социальной защиты населения», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 марта 2020 года № 210 «Об утверждении Административного Регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Алапаевская искра».
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского МО по социальным вопросам Г.А. Кокшарову.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.С. Корелин

Утверждён постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования

от 31.03.2021 № 236

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга, компенсация расходов) Администрацией Махнёвского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).
2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, его должностными лицами, а также между уполномоченным органом и заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:
	1. инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
	2. военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, 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;

* 1. бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
	2. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
	3. членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
	4. 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);
	5. инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированных – несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
	6. семей, имеющих детей-инвалидов;
	7. 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;
	8. инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
	9. 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;
	10. 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;
	11. 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;
	12. семей, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
	13. семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
	14. 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;
	15. граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
	16. 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;
	17. 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;
	18. 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;
	19. 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;
	20. граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);
	21. граждан из подразделений особого риска;
	22. семей, потерявших кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
	23. лиц, награжденных знаком «Житель блокадного Ленинграда», не имеющих инвалидности;
	24. 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;
	25. 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;
	26. 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;
	27. реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
	28. 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;
	29. лиц, которым присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;
	30. 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»;
	31. медицинских и фармацевтических работников медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, а также медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, и медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах;
	32. медицинских и фармацевтических работников, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, проживающих на территории Свердловской области и имеющих стаж работы по специальности не менее десяти лет в расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Свердловской области, областных государственных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях областных государственных образовательных организаций, медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения, обособленных структурных подразделениях медицинских организаций муниципальной системы здравоохранения, муниципальных образовательных организациях и (или) в обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций;
	33. педагогических работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах;
	34. педагогических работников, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы по специальности в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;
	35. руководителей, заместителей руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, и руководителей, заместителей руководителей обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах;
	36. работников государственных образовательных организаций Свердловской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не относящихся к числу педагогических работников, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;
	37. руководителей, заместителей руководителей, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области,
	38. работников образовательных организаций, не относившихся к числу педагогических работников, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в федеральных государственных образовательных организациях, государственных образовательных организациях Свердловской области, государственных образовательных организациях других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образовательных организациях, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;
	39. работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области;
	40. работников областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществлявших работу в обособленных структурных подразделениях областных государственных учреждений культуры и искусства, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, замещавших должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в указанных учреждениях и (или) обособленных структурных подразделениях не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области,
	41. работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;
	42. работников организаций социального обслуживания, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области
	43. работников организаций, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;
	44. работников ветеринарной службы, получающих страховую пенсию по старости и (или) достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретших в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили, имеющих стаж работы в организациях, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, и организациях, подведомственных уполномоченному исполнительному органу государственной власти Свердловской области в сфере ветеринарии, расположенных в посёлках 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 посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области
	45. членов семей лиц, указанных в подпунктах 38, 39, 44 и 45 настоящего пункта и имевших право на предоставление компенсации расходов, в случае их смерти.
	46. одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет;
	47. проживающих в составе семьи, состоящих только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет и не достигшим возраста 80 лет;
	48. одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;
	49. проживающих в составе семьи, состоящих только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;
	50. родителей и(или) законных представителей, воспитывающих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе принятых в семью на воспитание*.*

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

1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта уполномоченного органа, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу:https://www.mahnevo.ruи на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном приёме, а также по телефону.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт уполномоченного органа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приёме, а также по телефону.
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.
2. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в посёлках городского типа и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации, жилищно-эксплуатационные организации, осуществляющие управление эксплуатацией жилых помещений, и организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;
3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту), оформленное в письменном виде, и организация выплаты компенсации расходов через кредитные организации, в том числе с использованием Единой социальной карты, организации почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке социальных пособий, по выбору заявителя, либо решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), оформленное в письменном виде.

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

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если заявление подано через МФЦ, днём принятия заявления считается день его поступления в уполномоченный орган.

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

Копия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услугинаправляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу**:** <http://mahnevo.ru>и на Едином портале<https://www.gosuslugi.ru>.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ заявление о назначении компенсации расходов и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

При обращении с заявлением представителя заявителя полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе надлежащим образом оформленной доверенностью.

1. Заявление представляется в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий (далее – информационно-телекоммуникационные технологии), в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление представляется на бумажном носителе в уполномоченный орган в течении пяти дней со дня подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:
	1. сведения о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания);
	2. 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);
	3. сведения о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учета, даты регистрации и снятия их с регистрационного учета, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный);
	4. сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством;
	5. описание объекта недвижимости, стоимости твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения;
	6. сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства).
	7. для предоставления государственной услуги на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

 сведения о государственной регистрации права на недвижимое имущество;

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

 сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства;

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

 сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством.

* 1. сведения об инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель вправе представить полный пакет документов по собственной инициативе.

Для получения документов, содержащих сведения, указанные в части первой настоящего пункта, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

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

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приёме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

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

1. Основания для отказа в приёме заявления о предоставлении государственной услуги:
	1. заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;
	2. заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента;
	3. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

* + - 1. отсутствие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, права на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	1. получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;
	2. наличие у лица, обратившегося за назначением компенсации расходов, задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;
	3. получение лицом, обратившимся за назначением компенсации расходов, компенсации расходов по месту жительства (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания) либо компенсации расходов по месту пребывания (в случае, если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту жительства);
	4. заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
	5. выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
	6. если в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, не представлены документы в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов может быть обжаловано в судебном порядке.

**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**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

1. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении копии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

в день подачи заявления в уполномоченный орган;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган почтовым отправлением или из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1. В случае, если заявление подано в форме электронного документа, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.
2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Регламента.

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

1. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:
	1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
	2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

* 1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приёма заявителей.
	2. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
	3. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
	4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:
	1. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	2. возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ и в электронной форме;
	3. возможность обращения за предоставлением государственной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);
	4. возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).
2. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объёме, а также в любом уполномоченном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.
3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется:
	1. при приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

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

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

1. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

**а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

1. Перечень административных процедур в уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:
	1. приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
	3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	4. организация осуществления выплаты компенсации расходов.
2. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:
	1. представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
	2. запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления;
	3. формирование заявления;
	4. приём и регистрация заявления либо отказ в приёме заявления;
	5. получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
	6. взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
	7. направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	8. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
	9. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
3. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:
	1. информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
	2. приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	3. выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
	4. предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), в уполномоченный орган почтовым отправлением, из МФЦ (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
	1. приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления.
3. Ответственным за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.
4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя.В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;
	2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
	3. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего Регламента.

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

1. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо уполномоченного органа, которое определяется в соответствии с должностным регламентом.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, отказывает в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из МФЦ, через организации почтовой связи, либо не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления в уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
	3. в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление в которой указывается регистрационный номер заявления, дата приёма заявления, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;

в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

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

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

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, –внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приёма по форме, утверждённой уполномоченным органом.

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

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:
	1. о праве заявителя на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) – в управление социальной политики, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации – работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в посёлках городского типа и сельских населённых пунктах, бюро технической инвентаризации;
	2. о регистрации заявителя по месту жительства либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населённых пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;
	3. о гражданах, зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства или месту пребывания заявителя, с указанием степени их родства, вида их регистрационного учёта, даты регистрации и снятия их с регистрационного учёта, размера занимаемой общей площади жилого помещения, условий проживания (квартира, коммунальная квартира, жилой дом, общежитие, другое), вида жилого фонда, к которому относится жилое помещение (муниципальный, государственный, частный) – в территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, а в населённых пунктах, в которых отсутствует территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, в жилищно-эксплуатационную организацию, осуществляющую управление эксплуатацией жилых помещений;
	4. сведения об оплате заявителем жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения, о размере фактически начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, определенной в порядке, установленном федеральным законодательством – в организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы;
	5. описание объекта недвижимости, стоимости твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки и (или) сжиженного баллонного газа – в случае отсутствия центрального отопления и (или) газоснабжения – в Бюро технической инвентаризации;
	6. о понесённых расходах на приобретение твёрдого топлива – в организации, оказывающие услуги по поставке твёрдого топлива, независимо от их организационно-правовой формы
	7. сведения о неполучении меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту пребывания) либо по месту пребывания (в случае обращения за назначением компенсации расходов по месту жительства) – в уполномоченный орган по месту регистрации заявителя.
	8. сведения об отсутствии факта работы в отношении лиц, получающих компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также совместно проживающих членов семей – в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.
4. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в уполномоченном органе заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приёма заявления.
6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном уполномоченным органом.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.
2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
	1. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.
4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:
	1. проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;
	2. готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
	3. передаёт подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции;
	4. передаёт документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

1. 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, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.
2. Результатом административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

**Организация выплаты компенсации расходов**

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», определяется в соответствии с должностным регламентом.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры «Организация выплаты компенсации расходов», на основании решения о предоставлении государственной услуги:
	1. начисляет сумму компенсации расходов в Информационной системе «Контур-ЖКХ»;
	2. вносит в Информационную систему «Контур-ЖКХ» информацию о способе выплаты компенсации расходов, указанном в заявлении;
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.
5. Критерием организации выплаты компенсации расходов является принятие руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.
6. Результатом административной процедуры является внесение в Информационную систему «Контур-ЖКХ»информации, необходимой для выплаты компенсации расходов заявителю.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в Информационную систему «Контур-ЖКХ»информация, необходимая для выплаты компенсации расходов заявителю.

**Порядок назначения и выплаты компенсации расходов**

1. Компенсация расходов назначается с месяца обращения, но не ранее возникновения права на получение меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

В случае подачи заявления в период с 1 мая по 31 декабря 2020 года компенсация расходов назначается с 1 апреля 2020 года, но не ранее возникновения права на получение меры социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1. Гражданам, зарегистрированным в установленном порядке по месту пребывания, компенсация расходов (кроме компенсации расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки) назначается на период регистрации.

Гражданам, не имеющим ограничений права на меру социальной поддержки по сроку регистрации, компенсация расходов (кроме компенсации расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки) назначается бессрочно.

1. Компенсация расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки назначается сроком на один год.

Гражданам, зарегистрированным в установленном порядке по месту пребывания на срок менее одного года, компенсация расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки назначается на период регистрации.

1. При перемене гражданином места жительства (пребывания) в пределах Свердловской области выплата компенсации по новому месту жительства (пребывания) осуществляется по обращению гражданина в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) с месяца регистрации по новому месту жительства (пребывания), но не ранее месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства (пребывания).
2. Уполномоченный орган ежемесячно организует выплату гражданам компенсаций расходов (кроме компенсации расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки) путем перечисления на счета в кредитных организациях, через организации федеральной почтовой связи либо организации, осуществляющие деятельность по доставке компенсаций, в зависимости от выбранного способа выплаты компенсаций в соответствии с заявлениями граждан и уведомляет граждан о начисленной им компенсации расходов.
3. Компенсация расходов в части оплаты твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставки выплачивается единовременно в течение календарного года. Компенсация расходов в части оплаты баллонного газа производится ежемесячно.
4. Уполномоченный орган ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в территориальный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения, осуществляющий деятельность на территории соответствующего муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, списки о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствующем муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области, по форме, утвержденной Министерством социальной политики Свердловской области. Списки представляются в бумажном варианте и электронном виде.

**Порядок исчисления и перерасчёта размера компенсации расходов**

1. При определении размера компенсации расходов гражданам, оплачивающим коммунальные услуги без приборов учёта, размер компенсации расходов определяется исходя из норм площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, установленных действующим законодательством (далее – нормы и нормативы).

При определении размера компенсации расходов в части оплаты коммунальных услуг гражданам, оплачивающим коммунальные услуги по показаниям приборов учёта, нормы и нормативы применяются в случае, если фактические показания приборов учёта выше норм и нормативов.

При определении размера компенсации расходов в части оплаты жилого помещения размер компенсации расходов определяется исходя из норм и нормативов.

1. Расчёт размера компенсации расходов в части оплаты твёрдого топлива производится с учётом предельных розничных цен, утверждённых Региональной энергетической комиссией Свердловской области, на топливо печное бытовое за складочный кубический метр дров лиственных и хвойных пород нестандартных.

При расчете размера компенсации расходов в части оплаты твёрдого топлива менее, чем на один год, расчёт производится исходя из 1/12 суммы компенсации расходов, рассчитанной за каждый месяц срока регистрации по месту жительства (пребывания).

Расчёт размера компенсации расходов в части оплаты баллонного газа производится исходя из 1/12 его годовой стоимости, определенной в пределах норм и нормативов.

1. Если в семье проживают несколько лиц, имеющих право на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и один из них имеет право на указанную меру социальной поддержки с учётом всех членов семьи, проживающих с ним, то размер компенсации расходов этому члену семьи определяется за вычетом размеров компенсаций расходов, назначенных индивидуально другим членам семьи, имеющим право на меру социальной поддержки по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. В отношении лиц, указанных в пунктах 51 – 54 настоящего Регламента, получающих компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, уполномоченный орган ежегодно по утверждённому им графику запрашивает сведения об отсутствии факта работы в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.
3. Основаниями для перерасчёта размера компенсации расходов являются:
	1. изменение основания для назначения компенсации расходов;
	2. изменение состава семьи получателя компенсации расходов;
	3. изменение объёма предоставленных коммунальных услуг;
	4. изменение тарифов на коммунальные услуги и изменение платы за жилое помещение;
	5. изменение норм и нормативов;
	6. превышение фактических расходов граждан на оплату твёрдого топлива, используемого для печного отопления, а именно приобретения твёрдого топлива и транспортных услуг для его доставки, над полученным размером компенсации расходов на оплату твёрдого топлива и его доставку;
	7. изменение минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и (или) регионального стандарта нормативной площади жилого помещения.
4. Перерасчёт размера компенсации расходов (кроме перерасчёта размера компенсации по основаниям, указанным в подпунктах 4, 5 и 7 пункта 81 настоящего Регламента) производится с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли основания для перерасчёта.

Перерасчёт размера компенсации расходов по основаниям, указанным в подпунктах 4, 5 и 7 пункта 81 настоящего Регламента, производится с месяца, в котором произошли соответствующие изменения.

1. В случае наличия задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, отсутствия соглашения по её погашению или невыполнения получателем компенсации расходов условий соглашения выплата компенсации расходов приостанавливается по истечении трёх месяцев с даты направления получателю компенсации расходов уведомления.

В случае неполучения компенсации расходов в течение шести месяцев подряд выплата компенсации расходов приостанавливается на шесть месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором истёк указанный срок.

Копия решения о приостановлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту направляется получателю компенсации в течении пяти рабочих дней.

1. В случае приостановления выплаты компенсации расходов по основанию, указанному в части первой пункта 83 настоящего Регламента, возобновление выплаты компенсации расходов осуществляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, образовавшейся в течение всего срока предоставления компенсации расходов, либо заключения соглашения о её погашении с месяца, в котором предоставление компенсации расходов было приостановлено.

В случае приостановления выплаты компенсации расходов по основанию, указанному в части второй пункта 83 настоящего Регламента, возобновление выплаты компенсации расходов производится на основании заявления лица, которому она назначена, о возобновлении выплаты компенсации расходов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с месяца, следующего за месяцем, в котором подано соответствующее заявление. Суммы неполученной компенсации расходов выплачиваются за всё время, в течение которого её выплата была приостановлена.

Копия решения о возобновлении выплат компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту направляется получателю компенсации в течении пяти рабочих дней.

1. Выплата компенсации расходов прекращается при наступлении следующих обстоятельств:
	1. перемена места жительства (пребывания) получателя компенсации расходов, в том числе в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Свердловской области;
	2. утрата гражданином 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 соответствии с частью второй пункта 83 настоящего Регламента.

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

Решение о прекращении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением прекращения выплаты по причине, указанной в подпункте 2 пункта 85 настоящего Регламента) выносится по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

1. Назначение компенсации расходов лицу, выплата компенсации расходов которому была прекращена при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 5 пункта 85 настоящего Регламента, при наличии у него права на компенсацию расходов осуществляется в соответствии с пунктом 70 настоящего Регламента.
2. В случае увольнения работников бюджетной сферы в посёлках городского типа и сельских населённых пунктах, указанных в подпунктах 36, 38, 40, 41, 44, 46 и 48 пункта 3 настоящего Регламента, имеющих право на получение компенсации расходов, до истечения срока действия справки организация-работодатель сообщает об этом в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня увольнения работника.
3. Граждане, получающие компенсации расходов, в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих перерасчёт либо прекращение выплаты компенсаций расходов, обязаны известить уполномоченный орган о наступлении этих обстоятельств лично, путем отправки заявления по форме согласно действующему законодательству по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 электронного документа. В последнем случае заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление представляется на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение пяти дней со дня подачи заявления.
4. В случае, если получатель компенсации расходов в течение 14 дней не сообщил в уполномоченный орган об обстоятельствах, влекущих перерасчёт размера компенсации расходов либо прекращение её выплаты, необоснованно выплаченные суммы компенсации расходов засчитываются в счёт будущей выплаты компенсации расходов.

При отсутствии права на получение компенсации расходов в последующие периоды излишне выплаченные суммы добровольно возвращаются получателем, а в случае спора взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Компенсации расходов, подлежащие выплате гражданам, но не выплаченные в связи с имевшейся у них задолженностью по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствием соглашения о её погашении, в случае полного погашения имевшейся задолженности либо исполнения условий соглашения подлежат выплате за прошлое время за весь период невыплаты.

Компенсации расходов, подлежащие выплате гражданам, но не выплаченные в связи с переменой места жительства (пребывания) в пределах Свердловской области, подлежат выплате с месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты компенсации расходов по прежнему месту жительства (пребывания), но не ранее месяца регистрации по новому месту жительства (пребывания).

Компенсации расходов, назначенные, но не выплаченные в связи со смертью получателя, подлежат выплате наследникам в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

1. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:
	1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	2. круг заявителей;
	3. срок предоставления государственной услуги;
	4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
	5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
	6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
	7. формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

**Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления**

1. Запись на приём в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

**Формирование заявления**

1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала.

**Приём и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем);

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днём получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

1. При наличии оснований для отказа в приёме заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение действия «Приём и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

1. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Регламента.

**Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

**Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется сообщение о приёме и регистрации заявления либо об отказе в приёме заявления.

**Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

1. Взаимодействие уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 – 53 настоящего Регламента.

**Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

**Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

1. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

1. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объёме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием информантов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

1. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.
2. Работник МФЦ:
	1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя и других прилагаемых документов, указываемых в порядке, согласно Постановлениям Правительства Свердловской области от 26.06.2012 года № 688-ПП, от 26.06.2012 года № 689-ПП, от 26.06.2012 года № 690-ПП, от 14.03.2013 года № 306-ПП.

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 приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

* 1. принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;
	2. при отсутствии оснований для отказа в приёме 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 приёме заявления и возвращает заявление заявителю.
1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
2. Результатом административной процедуры является приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в уполномоченный орган, либо отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

1. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг», работниками МФЦ не осуществляется.

**Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из уполномоченного органа и обращение заявителя в МФЦ.
2. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом»:

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

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

**Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса**

1. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):
	1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
	2. приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
	3. выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
	4. предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

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

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

1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной копиирешения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его копию заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего Регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. Копия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решениео предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления государственной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.
2. Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.
3. В случае обжалования решений и действий (бездействия МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.
4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

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

1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
	1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ по адресу: https://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ по адресу: https://dis.midural.ru/;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

* 1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 Махнёвского муниципального образования от 08.02.2019 года № 84 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

1. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

 **(штамп уполномоченного органа)**

**Решение о назначении компенсации расходов на оплату**

 **жилого помещения и коммунальных услуг**

назначить гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспорт гражданина РФ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

на период, бессрочно с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать)

компенсацию расходов на оплату твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставку в сумме: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. **\_\_\_\_\_\_\_** коп.

(указать)

сроком на период **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указать)

Способ выплаты: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

 **(штамп уполномоченного органа)**

**Решение об отказе в назначении компенсации расходов на оплату**

 **жилого помещения и коммунальных услуг**

Отказать гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации расходов на оплату твёрдого топлива (уголь, дрова) и его доставку (нужное подчеркнуть) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

 **(штамп уполномоченного органа)**

**Решение**

**о приостановлении выплат компенсации расходов**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Приостановить выплату компенсации гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Паспорт гражданина РФ: серия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдан: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

В ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование органа местного самоуправления)

от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

Телефон: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспорт: серия ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** № ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Выдан: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (дата выдачи)

Кем выдан: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

Дата рождения: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возобновить выплату компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Являюсь **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

 «***\_\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста |
|  |  |  |

Расписка-уведомление

Заявление принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста |
|  |  |  |

 Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

 **(штамп уполномоченного органа)**

**Решение**

**о возобновлении выплат компенсации расходов**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Возобновить выплату компенсации гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_**

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

Паспорт гражданина РФ: серия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдан: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

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

 **(штамп уполномоченного органа)**

**Решение**

**о прекращении выплаты компенсации расходов**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прекратить выплату компенсации гражданину(ке) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Паспорт гражданина РФ: серия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдан: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(ей) по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_