



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

08.05.2024 № 301

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 16.01.2018
№ 16

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.01.2018 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» следующие изменения:

в наименовании приказа слова «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» заменить словами «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

в пункте 1 приказа слова «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» заменить словами «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

в преамбуле к приказу слова «постановления Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 08.05.2018 № 301

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 16 января 2018 г. № 16

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителями являются:

- 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, проживающие на территории Оренбургской области.

Право на ежемесячную компенсацию расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг имеют граждане следующих льготных категорий:

- 1) инвалид Великой Отечественной войны и боевых действий;
- 2) участник Великой Отечественной войны;
- 3) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья;
- 4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 5) ветераны боевых действий;
- 6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- 7) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 9) граждане Российской Федерации, оказавшиеся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавшие участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- 10) граждане, получившие заболевания или ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 11) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, ставших инвалидами, или заболевания, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;
- 12) граждане из подразделений особого риска;
- 13) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
- 14) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 15) ветераны труда и граждане, приравненные к ветеранам труда, по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 16) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;
- 17) многодетные семьи;
- 18) дети войны;

19) труженики тыла, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Уполномоченного органа) по месту жительства (пребывания), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Государственная услуга предоставляется гражданам за одно расположенное на территории Оренбургской области жилое помещение по месту жительства, на оплату которого гражданин несёт фактические расходы, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области - за одно расположенное на территории Оренбургской области жилое помещение по месту пребывания, на оплату которого гражданин несёт фактические расходы.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом Уполномоченного органа в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган) в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала Уполномоченного органа, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- категория;
- мера социальной поддержки;
- тип выплаты;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер компенсации;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на «ЕПГУ», при подаче заявления через «ЕПГУ», в форме электронного документа.

12. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на «ЕПГУ» на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиал Уполномоченного органа, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в филиал Уполномоченного органа, составляет 10 рабочих дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ», составляет 10 рабочих дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством «ЕПГУ»;
- 3) почтовым отправлением в филиал Уполномоченного органа.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;
в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;
в случае направления заявления посредством «ЕПГУ» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»).

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ».

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае если заявление подается представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в филиал Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

5) документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа или МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в филиал Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

6) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа или МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ» – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в филиал Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

7) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного

государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа или МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ» – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, либо посредством представления подтверждающего документа в филиал Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

8) договор купли-продажи твердого топлива либо договор купли-продажи твердого топлива и договор на оказание услуг доставки твердого топлива (транспортных услуг) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Уполномоченного органа или МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ» – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или посредством представления подтверждающего документа в филиал Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

19. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) свидетельство о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

12) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

20. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

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

21. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

22. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

23. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на «ЕПГУ»;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований;

вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

27. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем по его инициативе документов (сведений) в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации;

- представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента, по истечении срока 5 рабочих дней, предусмотренного для представления заявителем доработанных документов (сведений);

- наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

- на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

29. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, в МФЦ, посредством «ЕПГУ», составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

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

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

34. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

35. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

36. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

37. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных 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 «ФГИС ЕСИА», и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

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

возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1

рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

39. Варианты предоставления государственной услуги:

1) предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно;

2) предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя;

3) предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно;

4) предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя;

5) предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель обратился лично

или через представителя по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

40. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

41. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно»

42. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

44. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 45.1. настоящего Административного регламента.

45.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной;

4) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) договор купли-продажи твердого топлива либо договор купли-продажи твердого топлива и договор на оказание услуг доставки твердого топлива (транспортных услуг) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации).

45.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

46. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;
копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

47. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

48. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

49. МФЦ и филиал Уполномоченного органа не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФ РФ).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

8) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

9) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о

приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

52. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

53. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

55. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его вынесения; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после его вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

56. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан, заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя»**

58. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

60. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Представителю заявителя, законному представителю (опекуну, попечителю) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 61.1. настоящего Административного регламента.

61.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (не требуется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном, попечителем);

4) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной;

5) договор купли-продажи твердого топлива либо договор купли-продажи твердого топлива и договор на оказание услуг доставки твердого топлива (транспортных услуг) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации);

6) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по

оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

62. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности представителя заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;
копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который представитель заявителя должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

63. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

64. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

65. МФЦ и филиал Уполномоченного органа не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в ФГИС ФРИ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

8) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

9) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

11) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении лица в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

12) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц с изменением родительских прав», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

68. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

71. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его вынесения; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после его вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

72. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

73. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно»

74. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

76. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

77. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 77.1. настоящего Административного регламента.

77.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной;

4) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) договор купли-продажи твердого топлива и договор на оказание услуг доставки твердого топлива (транспортных услуг) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации).

77.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

78. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;
копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

79. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

80. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

81. МФЦ и филиал Уполномоченного органа не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в ФГИС ФРИ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

8) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

9) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

83. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

84. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

85. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

87. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его вынесения; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после его вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

88. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

89. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель,**

являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя»

90. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

92. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

93. Представителю заявителя, законному представителю (опекуну, попечителю) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 93.1. настоящего Административного регламента.

93.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (не требуется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном, попечителем);

4) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной;

5) договор купли-продажи твердого топлива либо договор купли-продажи твердого топлива и договор на оказание услуг доставки твердого топлива (транспортных услуг) (в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации);

6) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного

государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

94. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности представителя заявителя:

предъявление представителем заявителя основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который представитель заявителя должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

95. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

96. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

97. МФЦ и филиал Уполномоченного органа не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

98. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении лица в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

3) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц с изменением родительских прав», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый ФГИС ФРИ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

8) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

9) Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

99. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

100. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

101. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

103. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его вынесения; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после его вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

104. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

105. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель обратился лично или через представителя по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат»

106. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

108. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

109. Заявителю, представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 109.1. настоящего Административного регламента.

109.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя; не требуется в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем заявителя (опекуном, попечителем));

4) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки, за исключением документов о присвоении статуса «Ветеран труда Оренбургской области» или признании семьи многодетной;

5) документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного

государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ иностранного государства о смерти (в случае регистрации записи акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае изменения состава семьи в связи со смертью члена семьи заявителя).

109.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, содержащие сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2) документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства или по месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3) документы об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

4) документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости в отношении жилого помещения по месту жительства (пребывания) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

5) справка о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

6) документ (сведения) о наличии/отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

8) документ о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

9) свидетельство о рождении.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

10) свидетельство о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Оренбургской области».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

12) документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

110. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;
копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

111. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 25 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

112. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

113. МФЦ и филиал Уполномоченного органа не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

114. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка наличия в ЕГР ЗАГС записи акта гражданского состояния по ее реквизитам», направляемый в ФНС.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении лица в реестре лиц с измененной дееспособностью», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц с изменением родительских прав», направляемый в ЕГИССО.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в ФГИС ФРИ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Получение СНИЛС с учётом дополнительных сведений», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», направляемый в СФ РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

7) Межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся/имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Росреестр.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

8) Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в МВД РФ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

9) Межведомственный запрос «Направление в ГИС ЖКХ запросов о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в ГИС ЖКХ.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

115. Срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством «СМЭВ».

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, филиал Уполномоченного органа приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

116. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в филиал Уполномоченного органа (способом, указанным в заявлении о компенсации), доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

117. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

119. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после его вынесения; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после его вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

120. Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

121. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

122. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Филиал Уполномоченного органа не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление филиалом Уполномоченного органа результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

124. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

125. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

126. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

127. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на «ЕПГУ».

Способы подачи заявителями жалобы

128. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____ от _____

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

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

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации _____

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации) _____

Сведения о представителе

Вид представителя _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

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

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан

_____ (указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию

Срок действия льготной категории _____

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

Вид жилого помещения	
Площадь жилого помещения	
Этажность жилого помещения	
Занимаемый этаж жилого помещения	

Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	если есть
СНИЛС	если есть
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	вид отопления подвид (если есть)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с заявителем по адресу объекта, в отношении которого

подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рожде ния	СНИЛ С	Степень родства	Документ, удостоверяю щий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделен ия)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей - номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1				заявите ль		
2						

Компенсацию прошу направить

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

Обязуюсь информировать филиал учреждения об:

- изменении категории, дающей право на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ
- изменении регистрации по месту жительства (пребывания)
- принадлежности жилого помещения к виду жилищного фонда
- изменении количества зарегистрированных в жилом помещении лиц

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы компенсации (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер компенсации и т.д.) удерживаются в счет осуществления компенсации в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты компенсации оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги хочу получить:

В бумажном виде

<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	в органе, принимающем решение

В электронном виде

<input type="checkbox"/>	в личном кабинете единого портала
--------------------------	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	
.....	

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

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

Дата

Подпись заявителя _____

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги/ в приеме документов

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: _____
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги / об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного сотрудника
органа

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

_____ (адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: _____
(телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу «Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

гр. _____,

дата рождения _____

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Должность уполномоченного сотрудника
органа

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»		
1	Категория заявителя	граждане, имеющие право на указанные меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» и Законами Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, и 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 2 ноября 2004 года № 1524/255-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» и от 12 января 2005 года № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

3.	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры / жилого дома); 2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); 3. Пользователь жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Заявитель, не являющийся правообладателем жилого помещения.
4.	Цель обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление компенсации; 2. Изменение обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации; 3. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»</p>
1.	<p align="center">предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно</p>
2.	<p align="center">предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя</p>
3.	<p align="center">предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно</p>
4.	<p align="center">предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя</p>

5.	предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; заявитель обратился лично или через представителя по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат
6.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 5
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____,
(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя