



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.07.2022

№ 873

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах

(поселках городского типа) Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Установить, что действие Административного регламента распространяется на лиц, по состоянию на 01.01.2017 замещавших должности руководителей, педагогических работников (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, пользовавшихся мерой социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области «Об образовании в Кировской области», и на 01.01.2020 проживающих в сельских населенных пунктах, поселках городского типа и работающих в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку, расположенных в указанных населенных пунктах, на период замещения должностей руководителей, тренеров (за исключением совместителей) в муниципальных организациях, осуществляющих спортивную подготовку, расположенных в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, и проживания в указанных населенных пунктах.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее вступления в силу постановления Правительства Кировской области «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области», предусматривающего признание утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 17.12.2014 № 16/220 «Об утверждении административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области».

Министр образования  
Кировской области О.Н. Рысева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
министерства образования  
Кировской области  
от 28.07.2022 № 873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов, муниципальных округов  
и городских округов в рамках переданных полномочий  
Кировской области государственной услуги  
«Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты  
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг работникам муниципальных образовательных организаций,  
проживающим и работающим в сельских населенных пунктах  
(поселках городского типа) Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами, должностными лицами, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по возмещению расходов, связанных с предоставлением руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, их заместителям, педагогическим работникам и иным специалистам (за исключением

совместителей) муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа, меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», с учетом положений части 3 статьи 17 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», по предоставлению государственной услуги «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области» (далее – государственная услуга) муниципальными организациями, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов осуществлять деятельность по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный орган).

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений, их заместители, педагогические работники и иные специалисты (за исключением совместителей) муниципальных образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) в Кировской области (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство) и в уполномоченные органы по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая официальный сайт

министерства по адресу: <http://www.43edu.ru>, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (далее – Портал), а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответа на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу

или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием Портала информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа) Кировской области».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

2.2.2. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.2.3.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении в виде ежемесячной денежной выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация расходов по ЖКУ).

2.2.3.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

2.2.2.3. Решение уполномоченного органа о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ.

## **2.3. Срок предоставления государственной услуги**

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, формируют список заявителей для компенсации расходов по ЖКУ в течение 10 календарных дней с учетом сведений, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Уполномоченные органы выплачивают компенсацию расходов по ЖКУ заявителям до 20 числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги поставщиками услуг (далее – поставщики).

## **2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Заявление о выплате компенсации расходов по ЖКУ (далее – заявление) согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Копия паспорта.

2.5.3. Документы, подтверждающие оплату приобретения твердого топлива и транспортных услуг для его доставки (при наличии печного отопления).

2.5.4. Документы, подтверждающие наличие печного отопления: копия технического паспорта жилого помещения, или справка администрации муниципального образования, или справка организации, осуществляющей управление (пользование, распоряжение) жилыми домами либо жилыми помещениями.

2.5.5. Документы, подтверждающие размер общей площади занимаемого жилого помещения с указанием года постройки и этажности жилого дома (копия технического либо кадастрового паспорта жилого помещения, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или справка администрации муниципального образования, или справка организации, осуществляющей управление (пользование, распоряжение) жилыми домами либо жилыми помещениями).

2.5.6. Свидетельство о регистрации по месту пребывания в сельском населенном пункте, поселке городского типа (в случае регистрации по месту пребывания).

2.5.7. Справка органа социальной защиты населения в муниципальном образовании, в границах которого находится сельский населенный пункт, поселок городского типа, о неполучении (получении) меры социальной поддержки по предоставлению компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию (для заявителей, получающих страховую пенсию, но продолжающих трудовую деятельность на должностях, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, или достигших возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин)).

При представлении в уполномоченные органы, МФЦ копий документов предъявляются их оригиналы для обозрения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.6.1. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2.5.4 – 2.5.7 настоящего Административного регламента самостоятельно, уполномоченный орган, МФЦ запрашивает такие документы (сведения) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.6.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.5.4 – 2.5.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Уполномоченные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.3.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.4. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не имеется.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Непредставление заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) подпунктами 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Наличие задолженности по внесению платы за наем и (или) за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, задолженности по внесению платы за электрическую энергию, тепловую энергию, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме при отсутствии заключенного соглашения о погашении задолженности и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основаниями для прекращения предоставления компенсации расходов по ЖКУ являются:

увольнение заявителя;

прекращение трудовой деятельности в должности:

руководителя (директора, заведующего, начальника),

заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника),  
 руководителя (заведующего, начальника, директора, управляющего)  
 структурного подразделения, заместителя руководителя (директора,  
 заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения,  
 директора филиала, заместителя директора филиала, старшего мастера,  
 учителя, преподавателя (включая старшего), социального педагога,  
 учителя-дефектолога, учителя-логопеда (логопеда), педагога-психолога,  
 воспитателя (включая старшего), тьютора, педагога-библиотекаря,  
 старшего вожатого,  
 педагога дополнительного образования (включая старшего), педагога-  
 организатора, музыкального руководителя, концертмейстера,  
 руководителя физического воспитания, инструктора по физической  
 культуре, методиста (включая старшего), инструктора-методиста (включая  
 старшего), инструктора по труду, преподавателя-организатора основ  
 безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки), тренера-  
 преподавателя (включая старшего),  
 мастера производственного обучения,  
 заведующего библиотекой, библиотекаря;  
 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими  
 общественными объединениями;  
 снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства  
 или пребывания;  
 осуждение заявителя к лишению свободы на основании вступившего  
 в законную силу приговора суда;  
 смерть заявителя;  
 признание гражданина в установленном порядке умершим  
 или безвестно отсутствующим;  
 получение заявителем аналогичных мер социальной поддержки  
 по иным основаниям.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.13. Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов**

Максимальный срок выполнения действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут на одного заявителя.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

2.14.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа, а также посредством Единого портала или Портала, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, приема граждан.

2.15.2. Помещения (кабинеты) для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям должны быть созданы комфортные условия.

2.15.5. Залы ожидания оборудуются стульями, столами,

информационными стендами. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.15.6. На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.15.7. Рабочие кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии) специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.15.8. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.9. Уполномоченные органы обеспечивают условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями

и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом), в том числе посредством комплексного запроса.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа либо работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган либо в МФЦ);

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Специалисты уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Портала при наличии соответствующих технических возможностей, подачи документов на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.17.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ»;

«Предоставление компенсации расходов по ЖКУ»;

«Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ».

#### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги».

#### **3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием Портала, официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет».

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.3. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у заявителя копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ, предоставляются бесплатно).

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном действующим законодательством порядке.

3.3.2.5. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес).

3.3.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации документов для предоставления компенсации расходов по ЖКУ;

дата приема заявления и документов;  
телефон, фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.7. Передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги»**

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги описана в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»**

3.5.1. В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается уполномоченным органом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Запрос документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Указанный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технических возможностей у уполномоченного органа в части доступа к единой системе

межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм действующего законодательства о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.6. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ»**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ либо решения об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

3.6.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2.2. Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления компенсации расходов по ЖКУ.

3.6.2.3. Готовит проект решения уполномоченного органа о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ или об отказе в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ (далее – решение).

3.6.2.4. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его.

3.6.2.5. Формирует личное дело заявителя, нумерует листы и присваивает личному делу заявителя идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных уполномоченного органа.

3.6.2.6. Передает решение и личное дело заявителя на подписание решения руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.6.3. После подписания решения руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения, специалист уполномоченного органа:

3.6.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.6.3.2. Передает личное дело заявителя на хранение в уполномоченный орган.

3.6.4. В случае отказа в предоставлении компенсации расходов по ЖКУ специалист уполномоченного органа:

3.6.4.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по ЖКУ уполномоченного органа.

3.6.4.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.7. Описание административной процедуры «Предоставление компенсации расходов по ЖКУ»**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении компенсации расходов по ЖКУ руководителем уполномоченного органа либо специалистом уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа:

3.7.2.1. В электронной базе данных уполномоченного органа регистрирует заявку на предоставление компенсации расходов по ЖКУ.

3.7.2.2. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления компенсации расходов по ЖКУ документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Осуществляет выплату компенсации расходов по ЖКУ заявителям до двадцатого числа месяца, следующего за месяцем начисления платы за жилое помещение и коммунальные услуги поставщиками услуг.

### **3.8. Описание административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ»**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

### 3.8.2. Специалист уполномоченного органа:

3.8.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ (далее – решение о прекращении).

3.8.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты компенсации расходов по ЖКУ в базу данных уполномоченного органа.

3.8.2.3. Передает проект решения о прекращении на подписание руководителю уполномоченного органа либо специалисту уполномоченного органа, в чьи полномочия входит право принятия решения.

3.8.2.4. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

3.9.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Портале.

3.9.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Портал.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.9.3. В случае подачи заявления и документов через Единый портал

либо региональную государственную информационную систему Портал подписывать такие заявления и документы необходимо электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.9.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

### **3.10. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

3.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление электронного запроса на предоставление государственной услуги посредством Портала. Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.10.2. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.11.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий

5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ**

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»;

«Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы»;

«Выдача результата государственной услуги».

##### **4.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги»**

4.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении заявителем МФЦ.

4.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

4.2.3. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

### **4.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы**

4.3.1. В случае обращения заявителя в МФЦ порядок и сроки передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

4.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в уполномоченные органы осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в уполномоченный орган осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в МФЦ в пятницу после 16-00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляются в уполномоченные органы в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна» с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **4.4. Описание административной процедуры «Выдача результата государственной услуги»**

4.4.1. При личном обращении заявителя за получением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.4.2. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.4.3. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

### **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного

органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

## **5.2. 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**

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

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом министерства на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка

предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете на Едином портале, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной

радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного заявителем, в информационную систему, использующуюся при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть

подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в уполномоченный орган по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение информации, указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале, на официальных сайтах уполномоченных органов.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение

## к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(регистрация по паспорту)

телефон: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_,

номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию расходов по ЖКУ.  
Выплату компенсации расходов по ЖКУ прошу производить

\_\_\_\_\_  
(указать способ выплаты)

Об ответственности за представление недостоверных данных предупрежден(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать документы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Паспортные данные, указанные в заявлении, сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление \_\_\_\_\_ с приложением документов на \_\_\_\_\_  
листах принято \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

№ регистрации \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

\_\_\_\_\_