



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«24» мая 2023 г.

№ 387/09

г. Магадан

**О внесении изменений  
в приказ Минтруда Магаданской области  
от 18 декабря 2019 г. № 351/009**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 18 декабря 2019г. № 351/009 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»;**

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению 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.»;

- административный регламент по предоставлению 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», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра



Н.Ю. Хребтова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда  
Магаданской области  
от 24 июля 2023 г. № 387/09

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению 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»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент 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» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсаций 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 в Магаданской области.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), Минтрудом Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по оказанию государственной социальной помощи.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие право на меры социальной защиты (поддержки) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее – заявитель).

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

**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.

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. Наименование 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».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания Магаданской области (далее – Социальные центры).

8. В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. При предоставлении государственной услуги Социальному центру запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**



10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. Решение Социального центра о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

10.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование Социального центра, 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 Социального центра;
- ФИО уполномоченного сотрудника Социального центра;
- сведения об электронной подписи.

10.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Социального центра.

10.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Социальном центре, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

10.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Социального центра о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование Социального центра, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, родителя, опекуна, попечителя);

- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- основания для отказа;
- должность уполномоченного сотрудника Социального центра;
- ФИО уполномоченного сотрудника Социального центра;
- сведения об электронной подписи.

10.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Социального центра.

10.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Социальном центре, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

11.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

12. Срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Социального центра, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Социального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Социальный центр, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

14.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре, многофункциональном центре.

14.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.4. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.6. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

Предоставляется в Социальный центр, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия.

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.7. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.8. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.9. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.1.10. Судебное решение, подтверждающее родственные отношения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

14.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

14.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.6. Документ (сведения) о получении / не получении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.7. 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.

14.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

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

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. 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**

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

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее

предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

24. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

25. 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.

26. 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 гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

27. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.



В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

29. В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

32. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о

предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

33. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

34. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

35. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) rar, zip – для сжатых документов;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

38. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в социальный центр посредством Единого портала.

Специалист социального центра:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

39. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

41. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АСП, Единый портал, Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения, ВИС МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

## **II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

42. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

Вариант 3. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

Вариант 5. Заявитель обратился лично по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

Вариант 10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

Вариант 11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 5.

Вариант 12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 6.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

44. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

46. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

47. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

47.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальный центр, многофункциональном центре.

47.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

47.1.3. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

47.1.4. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

47.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.6. Документ (сведения) о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.7. 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.

47.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## Межведомственное электронное взаимодействие

48. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

49.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

49.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



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

49.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

49.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.4. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

49.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении / не получении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

49.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.6. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

49.6.2.. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.7. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

49.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.8. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

49.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.9. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

49.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

49.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

49.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

49.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

49.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

49.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

50. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

52. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

53. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

56. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр, в многофункциональном центре.

57. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

59. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 2**

61. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

64.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальный центр, многофункциональном центре.

64.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.3. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

64.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

64.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.6. Документ (сведения) о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.7. 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.

64.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

65. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

66.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

66.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

66.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.



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

66.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

66.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

66.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

66.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

66.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

66.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

66.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

67. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

68. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

69. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

70. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

73. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр, в многофункциональном центре.

74. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

75. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

76. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 3**

78. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

80. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

81. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

81.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре, многофункциональном центре.

81.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

81.1.3. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.4. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.5. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель,

проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

81.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.6. Документ (сведения) о получении / не получении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.7. 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.

81.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

82. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

83.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

83.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной

дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

83.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

83.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

83.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

83.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

83.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

83.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

83.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

84. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.



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

85. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

86. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

87. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

89. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

90. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, в многофункциональном центре.

91. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

92. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

93. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

#### **Вариант 4**

95. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя).

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

97. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

98. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

98.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре, многофункциональном центре.

98.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

98.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

98.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.1.6. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного

жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

98.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.6. Документ (сведения) о получении / не получении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.7. 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.

98.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

99. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

100.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

100.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

100.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

100.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

100.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

100.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

100.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

100.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

100.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

100.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

101. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

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

102. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

103. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

104. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

106. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.



### **Предоставление результата государственной услуги**

107. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, в многофункциональном центре.

108. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

109. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

110. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 5**

112. Заявитель обратился лично по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

114. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

115. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

115.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре, многофункциональном центре.

115.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

115.1.3. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.1.4. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

115.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.6. Документ (сведения) о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.7. 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.

115.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## Межведомственное электронное взаимодействие

116. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

117.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

117.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной

дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.3. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

117.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.4. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.5. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.6. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.7. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

117.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.8. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.9. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

117.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

117.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

117.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

117.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

117.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

117.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

118. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

119. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

120. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

121. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

123. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

124. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальном центре, в многофункциональном центре.

125. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

126. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

127. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 6**

129. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат.

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

131. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.



## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

132. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

132.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальный центр, многофункциональном центре.

132.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

132.1.3. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления

132.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.1.5. Договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

132.2.1. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.3. Сведения об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.4. Сведения о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.5. Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.6. Документ (сведения) о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.7. 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.

132.2.8. Сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.9. Сведения о реабилитации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.10. Сведения об актах гражданского состояния.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.11. Документы (сведения), содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

133. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

134. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

135.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

135.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.2. Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.3. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.4. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

135.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.5. Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.6. Межведомственный запрос «Сведения о получении / неполучении меры социальной поддержки в другом субъекте РФ», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.8. Межведомственный запрос «Сведения о льготной категории», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ведомственную информационную систему.

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

135.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.9. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

135.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.10. Межведомственный запрос «Сведения о документах, подтверждающих право собственности на жилое помещение», направляемый в Росреестр.

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

135.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.11. Межведомственный запрос «Сведения о реабилитации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

135.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.12. Межведомственный запрос «Сведения о наличии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

135.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

135.13. Межведомственный запрос «Выгрузка информации о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда», направляемый в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

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

135.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

136. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

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

137. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр заявления и приложенных к нему документов.

138. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

139. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

140. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

семья (гражданин) не относится к категории семей (граждан), имеющих право на получение услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных административным регламентом, не в полном объеме;

наличии у заявителя задолженности по оплате ЖКУ;

непредставление заявителем документов, необходимых для назначения выплаты;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

141. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 рабочий день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

142. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр, в многофункциональном центре.

143. Предоставление результата 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») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

144. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

145. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре, многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

### **Вариант 7**

147. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

148. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

### **исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

149. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

150. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

151. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

152. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

153. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

154. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

155. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и**



**(или) созданных реестровых записях)**

156. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

157. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

158. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

159. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Вариант 8**

160. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

161. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных

опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

162. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

163. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

164. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

165. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

166. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

167. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

168. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

169. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

170. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

171. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

172. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Вариант 9**

173. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

174. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

175. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документ, удостоверяющий личность.

176. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления.

177. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

178. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

179. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

180. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

181. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

182. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

183. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

184. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 10**

185. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

186. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

187. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

188. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам

предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

189. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

190. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

191. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

192. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

193. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

194. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

195. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

196. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

197. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

198. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

## **Вариант 11**

199. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 5.

200. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.



Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

201. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

202. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

203. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

204. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

205. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

206. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

207. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

208. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

209. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

210. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

211. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

212. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

## **Вариант 12**

213. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 6.

214. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (и (или) созданных реестровых записях):

- прием запроса и документов и (или) информации, 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;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

215. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

216. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

217. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

218. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

219. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

220. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

221. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения (об отказе) исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

222. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

223. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

224. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

225. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

226. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

### **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**

227. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

228. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

229. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные 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**

230. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

231. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

232. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

233. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

234. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

235. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

236. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
  - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
  - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
  - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту  
по предоставлению 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»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и  
жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

\_\_\_\_\_ (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	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

**Сведения о представителе:**

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

**Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан:**

Категория заявителя	<i>Категория</i>
---------------------	------------------

**Сведения о жилом помещении:**

Вид жилого помещения	
Кем является заявитель	
<b>Сведения о правообладателе жилого помещения</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	<i>Если есть</i>
СНИЛС	<i>Если есть</i>
Кем является правообладатель жилого помещения	
Кадастровый номер жилого помещения	
<b>Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
<b>Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	<i>Вид отопления Подвид (если есть)</i>

**Прошу предоставить компенсацию на оплату жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг:**

№ п/п	Фамилия, имя,	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий	Документ, подтверждающий
-------	---------------	---------------	-------	-----------------	--------------------------	--------------------------

	отчество (при наличии)				личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	родство с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей)
1				Заявитель		<i>В т.ч. сведения о месте регистрации рождения/брака</i>
2						

**Компенсацию прошу направить:**

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
Банк	Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____ Данные получателя средств _____

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту  
по предоставлению 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»**

### 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 по назначению и выплате / об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
ежемесячной компенсации денежных 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

№ \_\_\_\_\_ 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 по назначению и выплате ежемесячной денежной 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, 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  
по предоставлению 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»

### 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 по назначению и выплате ежемесячной компенсации денежных 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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу по назначению и выплате ежемесячной денежной 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

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  
по предоставлению 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»**

**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
<p align="center">Результат 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»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель);</p> <p>2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий из числа лиц, указанных в статье 4 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – заявитель);</p> <p>3. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – заявитель);</p> <p>4. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – заявитель);</p> <p>5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя» (далее – заявитель);</p>



		<p>6. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (далее – заявитель);</p> <p>7. Инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов (далее – заявитель);</p> <p>8. Ветераны боевых действий (далее – заявитель);</p> <p>9. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – заявитель);</p> <p>10. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС (далее – заявитель);</p> <p>11. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (далее – заявитель);</p> <p>12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель);</p> <p>13. Неработающие одиноко проживающие граждане в возрасте 65 лет и старше, имеющие статус старожил Магаданской области (далее – заявитель);</p> <p>14. Одиноко проживающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет или 80 лет (далее – заявитель);</p> <p>15. Неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет или 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (далее – заявитель);</p> <p>16. Неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 80 лет (далее – заявитель);</p> <p>17. Лица, проработавшие 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; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – заявитель);</p> <p>18. Реабилитированные лица или лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (далее – заявитель);</p> <p>19. Лица, имеющие звание «Ветеран труда», достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин, либо пенсионное обеспечение которых</p>
--	--	---

		<p>осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – заявитель);</p> <p>20. Лица, имеющие звание «Ветеран труда», в случае осуществления ими:</p> <p>1) педагогической деятельности в учреждениях для детей не менее 25 лет;</p> <p>2) лечебной и иной деятельности по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения не менее 25 лет;</p> <p>3) творческой деятельности на сцене в театрах или театрально-зрелищных организациях не менее 25 лет.</p>
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>1. Самостоятельно</p> <p>2. Через представителя (родителя, опекуна, попечителя).</p>
3.	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	<p>1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры / жилого дома);</p> <p>2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН);</p> <p>3. Пользователь жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;</p> <p>4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;</p> <p>5. Заявитель, не являющийся правообладателем жилого помещения.</p>

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «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»
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно
4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя)
5.	Заявитель обратился лично по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат
6.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) по причине изменения обстоятельств, влияющих на предоставление компенсационных выплат

7.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1
8.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2
9.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3
10.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4
11.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 5
12.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 6

\_\_\_\_\_».